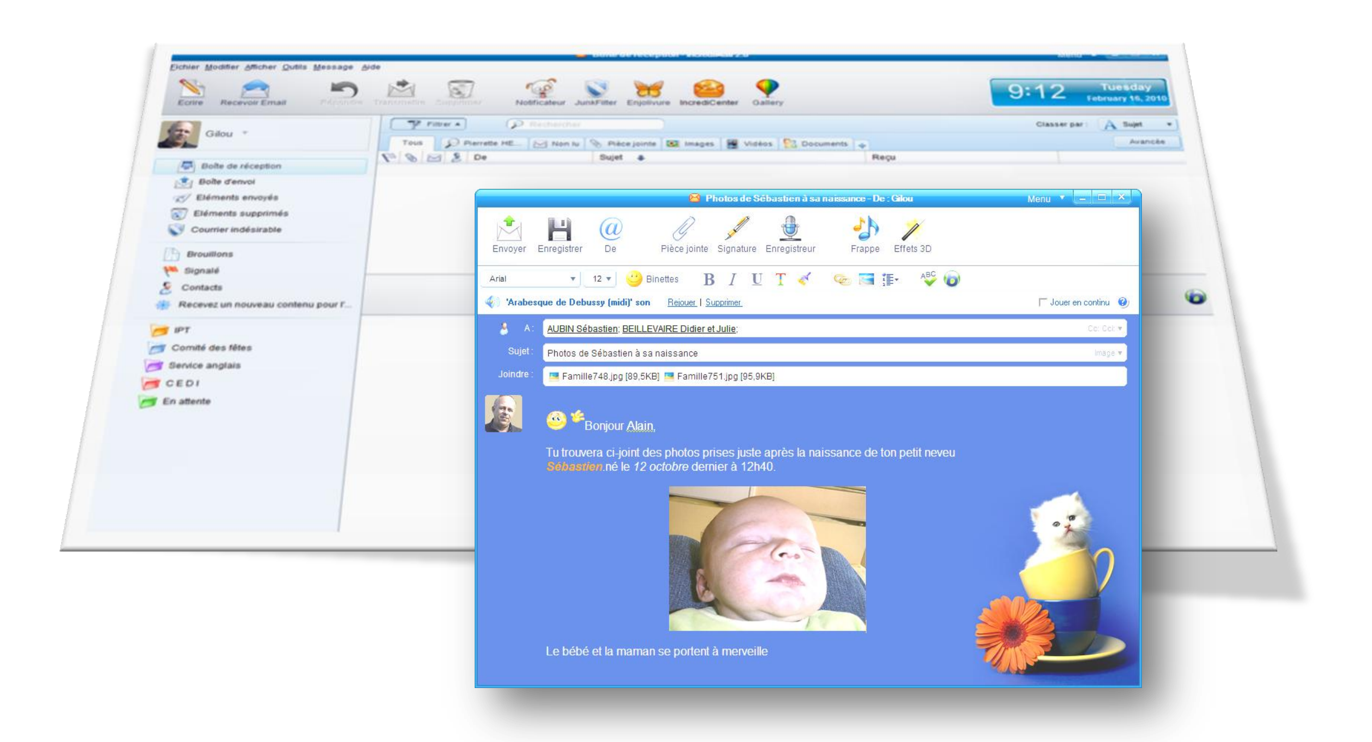
IncrediMail 2

Gestion du courrier électronique

Document avec des liens en hypertexte
Cliquer sur une ligne du sommaire pour atteindre l'article
Cliquer sur un groupe de pavés bleus pour revenir au sommaire



Mode d'emploi

Gilbert LECOCQ

SOMMAIRE



Paramétrage

Relevage automatique du courrier

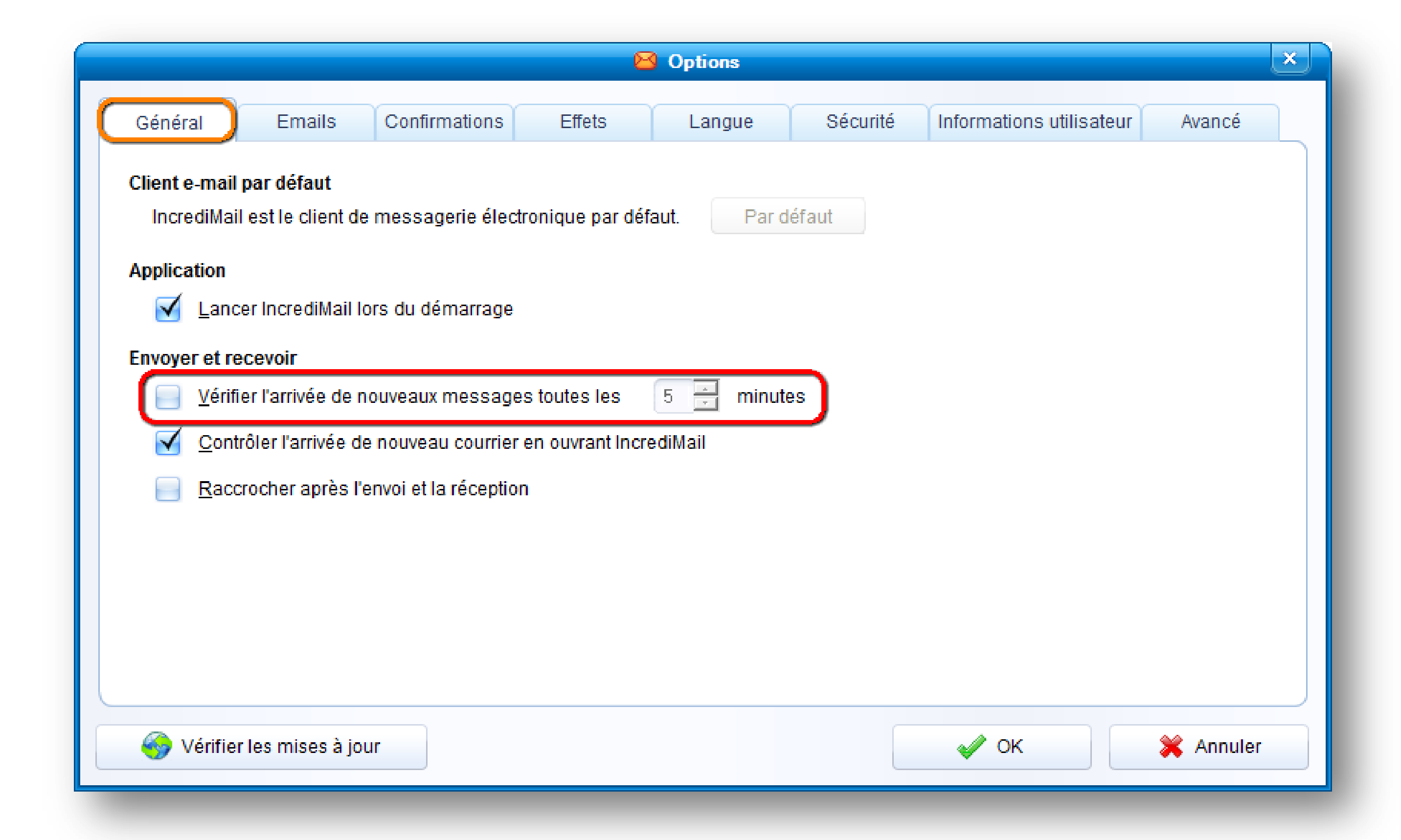
IncrediMail est habilité à relever automatiquement votre courrier chez votre serveur d'accès Internet. Il visite votre boite à lettre et en retire le courrier pour le placer dans votre ordinateur. Lorsqu'il effectue cette opération, le travail que vous effectuez peut être ralenti par ce téléchargement du courrier.
Il est donc conseillé de régler la fréquence pour obtenir des relevages relativement espacés.

On peut également supprimer le relevage automatique :

◈ Dans le haut de l'écran, ouvrir le menu ***Outils*** et cliquer sur l'option ***Options***.
Sélectionner l'onglet ***Général*** :

◈ Activer ou non la vérification de l'arrivée de nouveaux messages

◈ Régler la fréquence si la vérification est activée



Autres options de l'onglet Général :

Il est conseillé de laisser les cases suivantes cochées :
- *Lancer IncrediMail lors du démarrage*
- *Contrôler l'arrivée de nouveaux courriers en ouvrant IncrediMail*



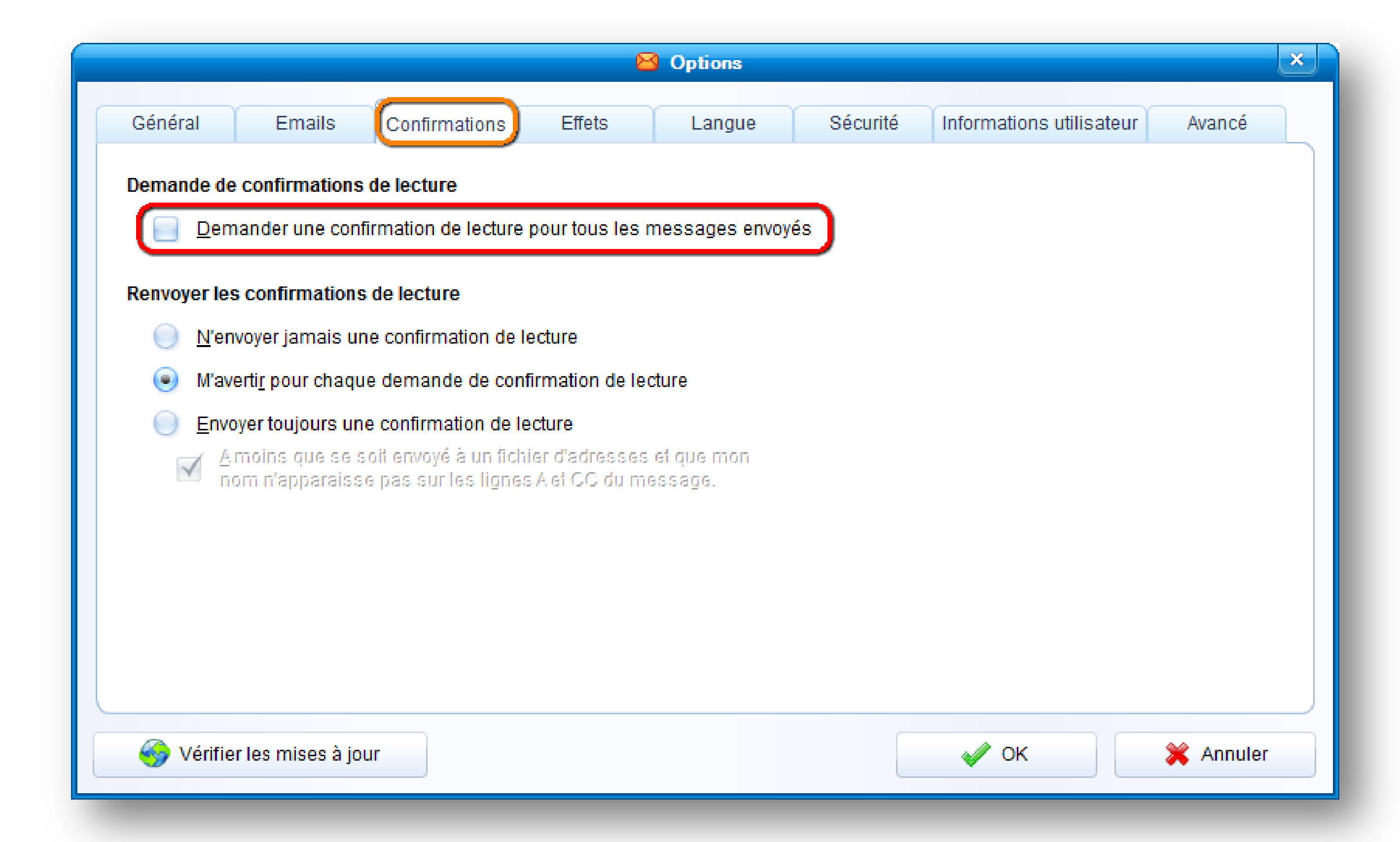
Confirmation de lecture

Par défaut, IncrediMail demande automatiquement aux destinataires de vos courriers de confirmer la réception de ceux-ci. Cette démarche est assez agaçante pour les destinataires qui doivent à chaque fois cliquer sur oui ou non pour cette confirmation. De plus, s'ils cliquent sur oui, vous recevez un mail de confirmation qui ne vous est pas forcément utile…

Supprimer la demande de confirmation de lecture

◈ Dans le haut de l'écran, ouvrir le menu ***Outils*** et cliquer sur l'option ***Options***.
Sélectionner l'onglet ***Confirmations*** :

◈ Oter la coche de la case de *demande de confirmation pour tous les messages envoyés*



Autres options de l'onglet Confirmations :

Il est conseillé de laisser la case suivante cochée :

- *M'avertir pour chaque demande de confirmation de lecture.*

En effet, certains courriers importants peuvent être envoyés avec nécessité pour leur expéditeur d'avoir confirmation de la réception (et de la date et l'heure auxquelles le courrier a été lu).

Vidage de la corbeille

Par défaut, IncrediMail conserve les courriers supprimés dans sa corbeille (et non dans la corbeille de Windows).

Cette corbeille est un dossier qui va donc peu à peu s'agrandir inutilement.

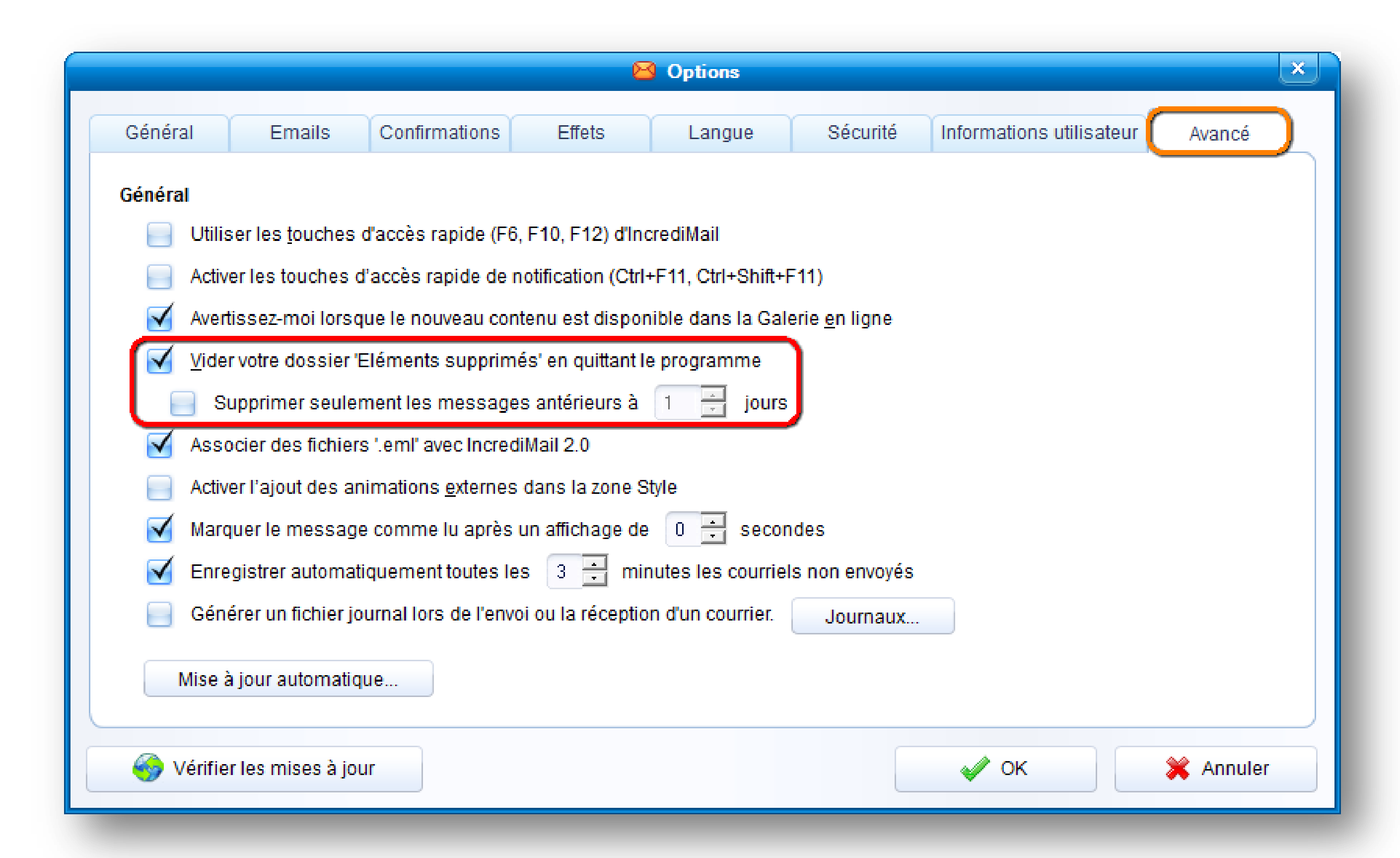
On peut paramétrer le vidage automatique de cette corbeille afin de ne pas encombrer inutilement le disque dur de l'ordinateur (notamment lorsque les courriers contiennent des pièces jointes volumineuses).

Gestion du vidage de la corbeille

◈ Dans le haut de l'écran, ouvrir le menu ***Outils*** et cliquer sur l'option ***Options***.
Sélectionner l'onglet ***Avancé*** :

◈ Cocher la case *Vider votre dossier « Eléments supprimé » en quittant le programme*

◈ Cocher éventuellement la case permettant de régler l'âge des messages à supprimer et régler cet âge.



Autres options de l'onglet Confirmations :

Il est conseillé de laisser les autres options dans l'état qu'elles occupent par défaut.

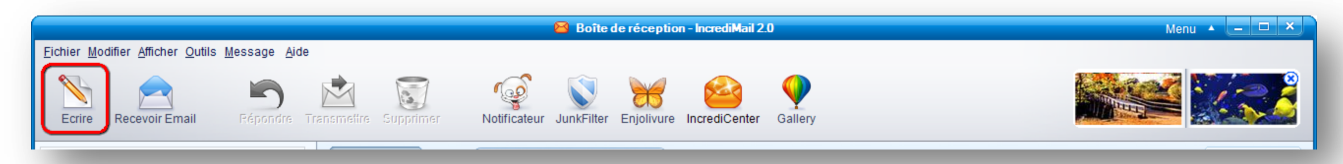
Création d'une signature

Il est possible de créer une ou plusieurs signatures qui seront apposées automatiquement ou manuellement en fin des courriers expédiés.

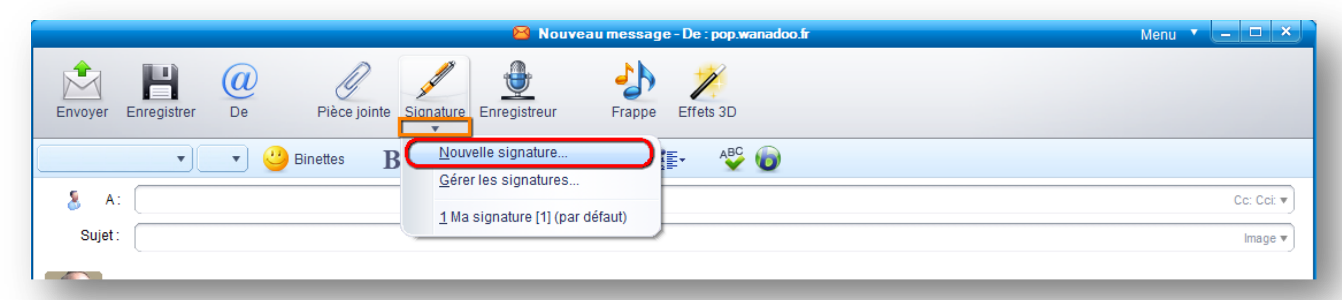
Ces signatures peuvent être graphiques (dessinée ou scannée) ou textuelles.

Création d'une signature graphique

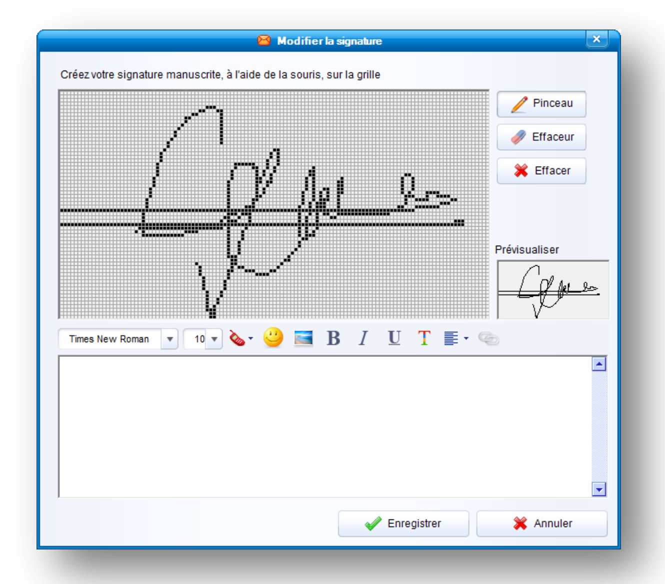
◈ Dans le haut de l'écran, dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton ***Ecrire*** :

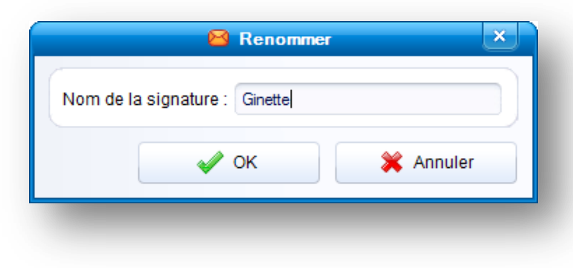


◈ Dans la barre d'outils de la fenêtre d'édition de courrier, ***cliquer sur la flèche*** du bouton ***Signature*** afin d'ouvrir le menu puis choisir l'option ***Nouvelle signature***…



◈ Dans la zone quadrillée de la fenêtre de création, tracer la signature par un cliqué-glissé de la souris.
Rectifier éventuellement, point par point avec l'outil Effaceur.



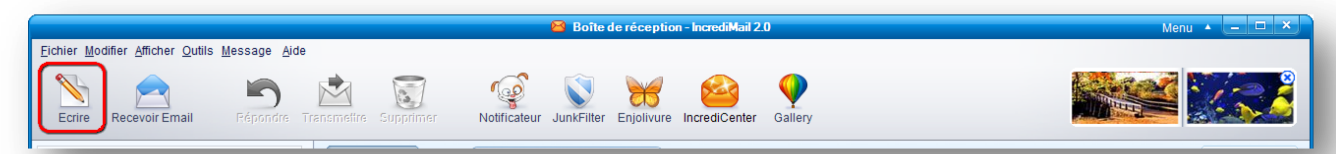


◈ Lorsque la signature est satisfaisante, cliquer sur le bouton ***Enregistrer*** et donner un nom significatif à cette signature.

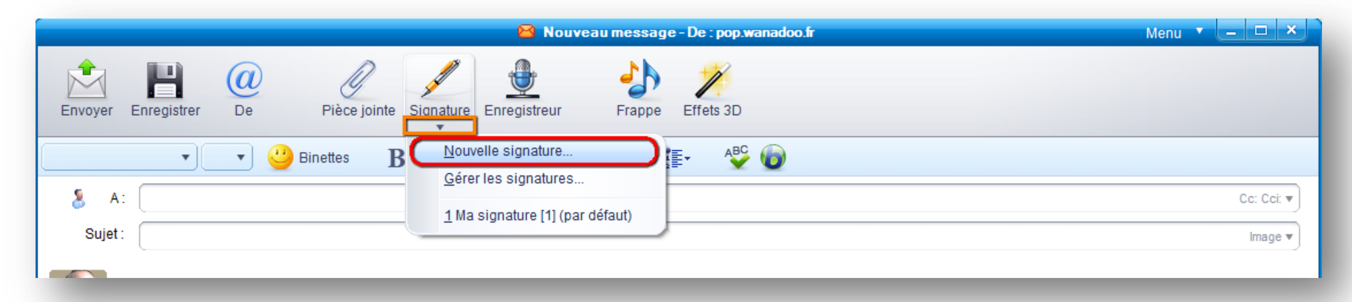
Création d'une signature à partir d'un scanner

◈ Tracer la signature sur une feuille blanche puis utiliser un scanner pour la numériser. L'enregistrer ensuite sur le bureau (ou ailleurs) sous forme d'image JPG.

◈ Dans le haut de l'écran, dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton ***Ecrire*** :

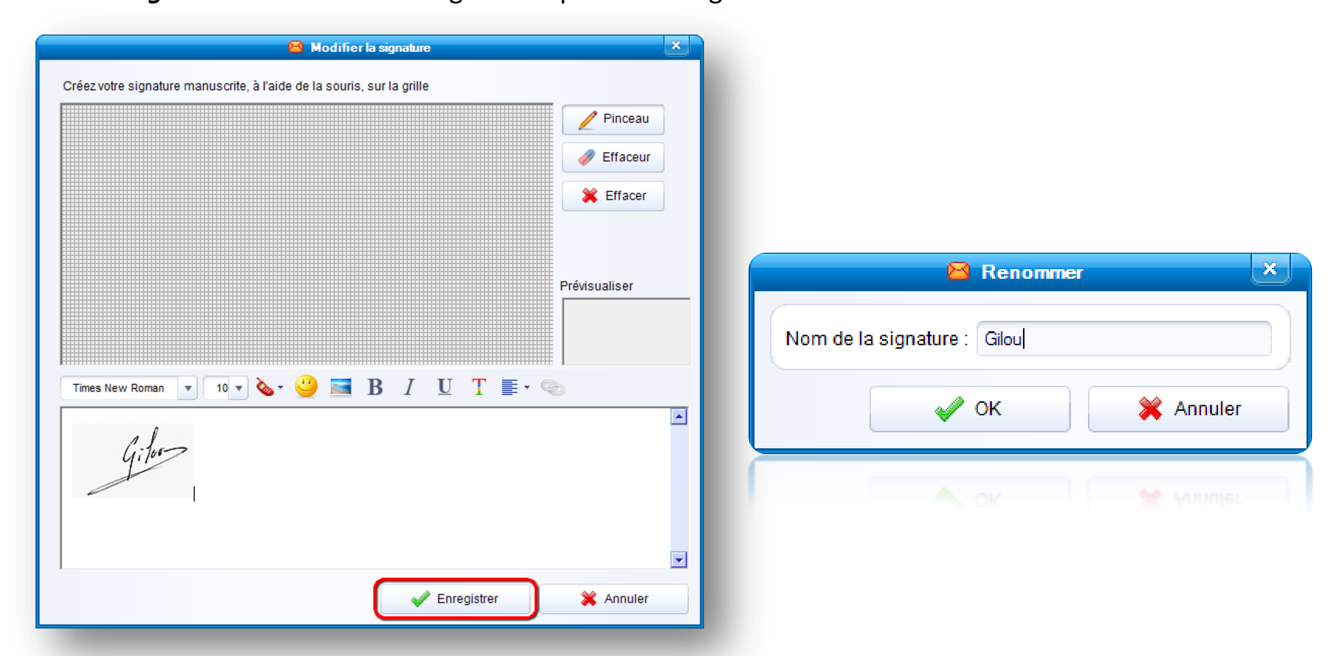


◈ Dans la barre d'outils de la fenêtre d'édition de courrier, ***cliquer sur la flèche*** du bouton ***Signature*** afin d'ouvrir le menu puis choisir l'option ***Nouvelle signature***…



◈ Cliquer sur le bouton ***Insérer ima***ge puis parcourir l'ordinateur pour retrouver l'image de la signature.

◈ Redimensionner éventuellement la signature en utilisant les poignées d'angle de l'image puis cliquer sur le bouton ***Enregistrer*** et saisir un nom significatif pour cette signature.



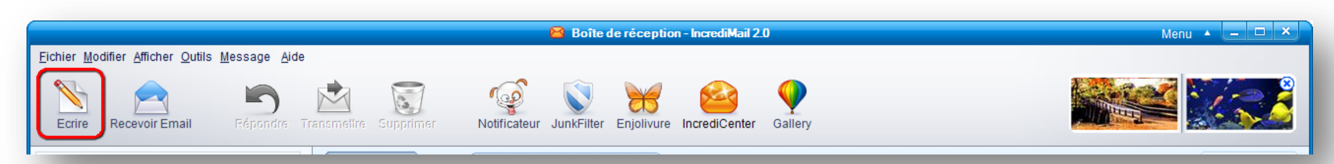
On peut aussi créer une image avec *Photoshop* (ou autre logiciel de dessin) mêlant texte et image puis l'insérer de la même façon.

Exemple :

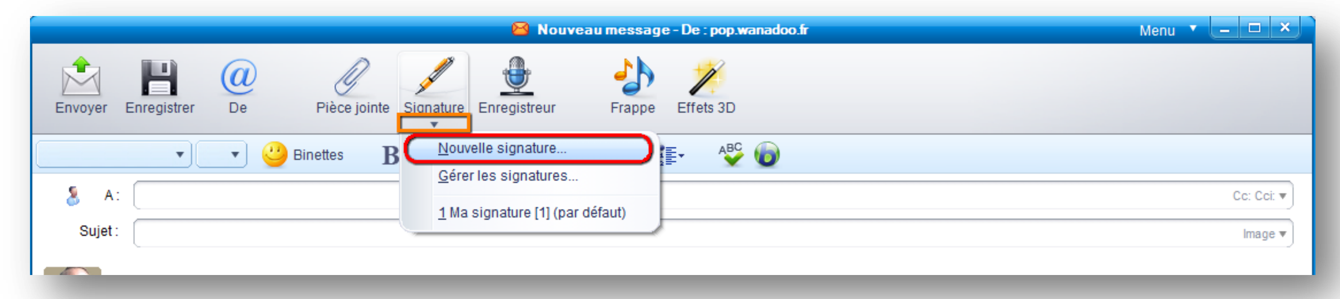


Création d'une signature textuelle

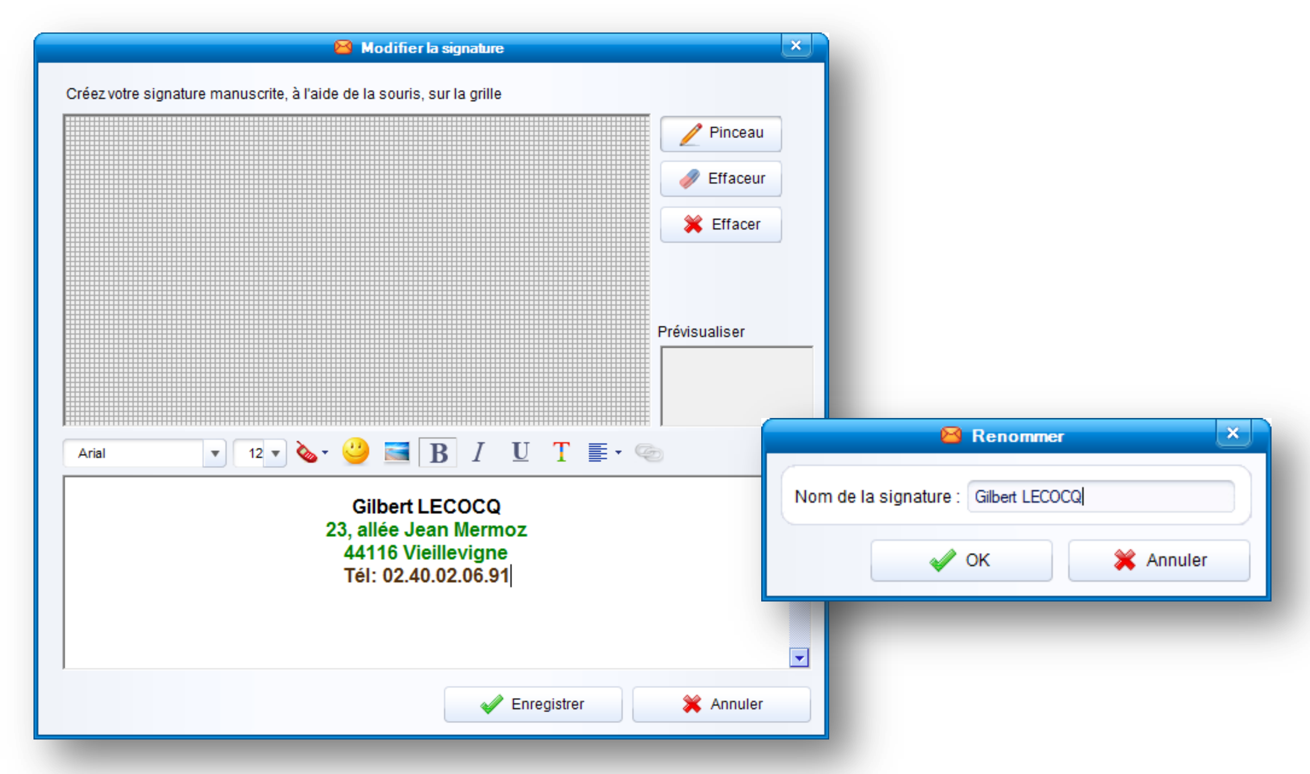
◈ Dans le haut de l'écran, dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton ***Ecrire*** :



◈ Dans la barre d'outils de la fenêtre d'édition de courrier, ***cliquer sur la flèche*** du bouton ***Signature*** afin d'ouvrir le menu puis choisir l'option ***Nouvelle signature***…



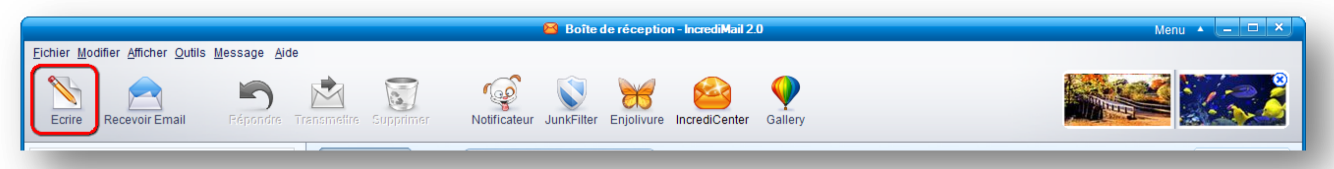
◈ Cliquer dans la zone blanche du bas de la fenêtre afin d'y placer le curseur d'édition puis saisir les diverses lignes des coordonnées personnelles à afficher.
Utiliser les outils situés au-dessus de la zone pour paramétrer le texte (police, taille, couleur, attribut, centrage…).



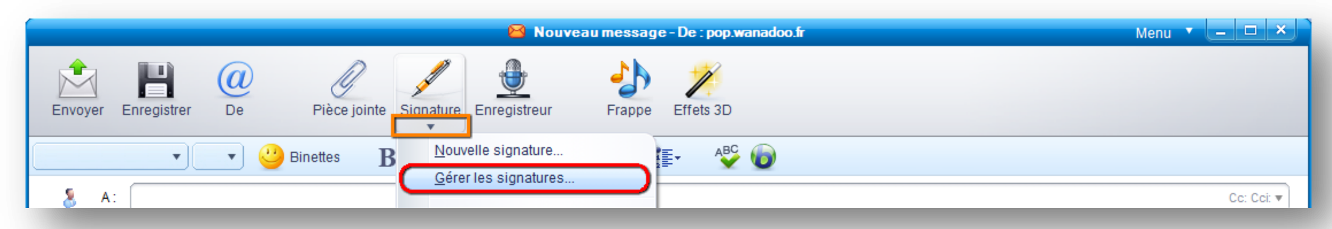
◈ Redimensionner Cliquer sur le bouton ***Enregistrer*** et saisir un nom significatif pour cette signature.

Gérer les signatures

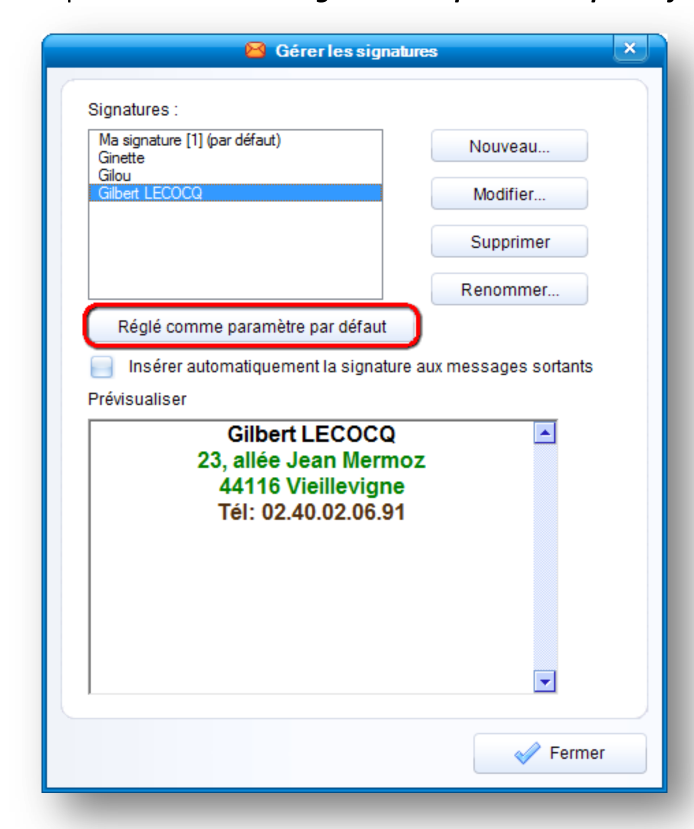
◈ Dans le haut de l'écran, dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton ***Ecrire*** :



◈ Dans la barre d'outils de la fenêtre d'édition de courrier, ***cliquer sur la flèche*** du bouton ***Signature*** afin d'ouvrir le menu puis choisir l'option ***Gérer les signatures***…



◈ Dans la fenêtre qui apparait, sélectionner d'un clic la signature la plus fréqemment utilisée (sa prévisualisation est affichée dans le bas) puis cliquer sur le bouton ***Réglé comme paramètre par défaut***.



◈ Cliquer sur le bouton ***Fermer*** pour terminer la gestion des signatures et valider les options définies.

D'autres boutons permettent :

- De supprimer une signature
- De modifier une signature
- De renommer une signature
- De créer une nouvelle signature

Une option (non cochée dans l'exemple) permet d'insérer automatiquement la signature par défaut à tous les courriers que vous créerez.

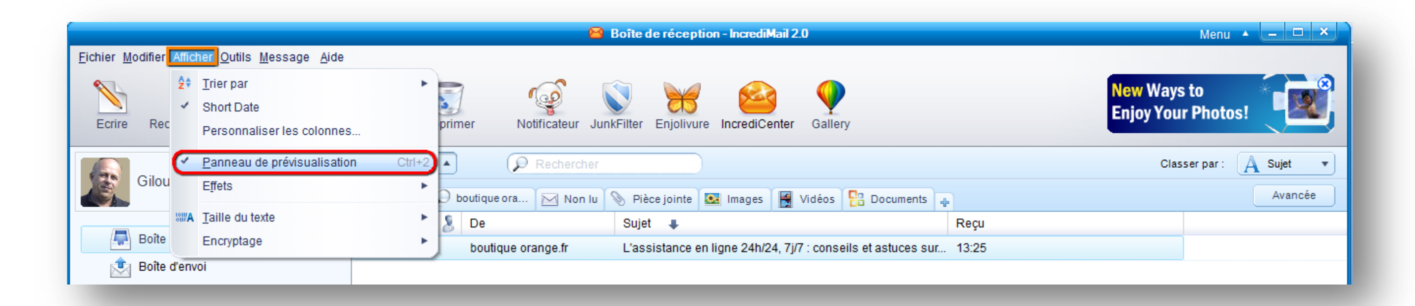
Affichage d'aperçu de courrier

La partie principale d'IncrediMail est divisée en deux zones :

- *La partie supérieure affiche une ligne par courrier*
- *La partie inférieure affiche le contenu du courrier sélectionné dans la partie supérieure.*

Afficher ou non l'aperçu du courrier

◈ Ouvrir le menu ***Afficher*** puis cliquer sur l'option ***Panneau de prévisualisation***.



- Si l'option est déjà cochée, elle se trouvera désactivée.
- Si l'option n'est pas cochée, elle deviendra active.



Notification d'arrivée de courrier



Cette option permet d'être prévenu lorsqu'un nouveau courrier a été importé par IncrediMail sur l'ordinateur.

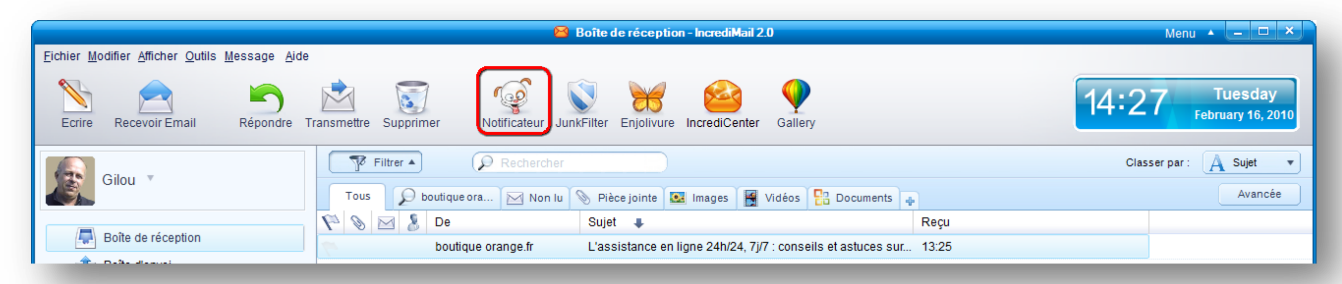
Le nidificateur se présente sous la forme d'une petite animation s'exécutant par-devant votre travail.

Lorsqu'un notificateur apparait :

- *Un clic sur celui-ci le fait disparaitre*
- *Un double-clic sur celui-ci ouvre IncrediMail afin de consulter le courrier arrivé.*

Définir le notificateur à utiliser

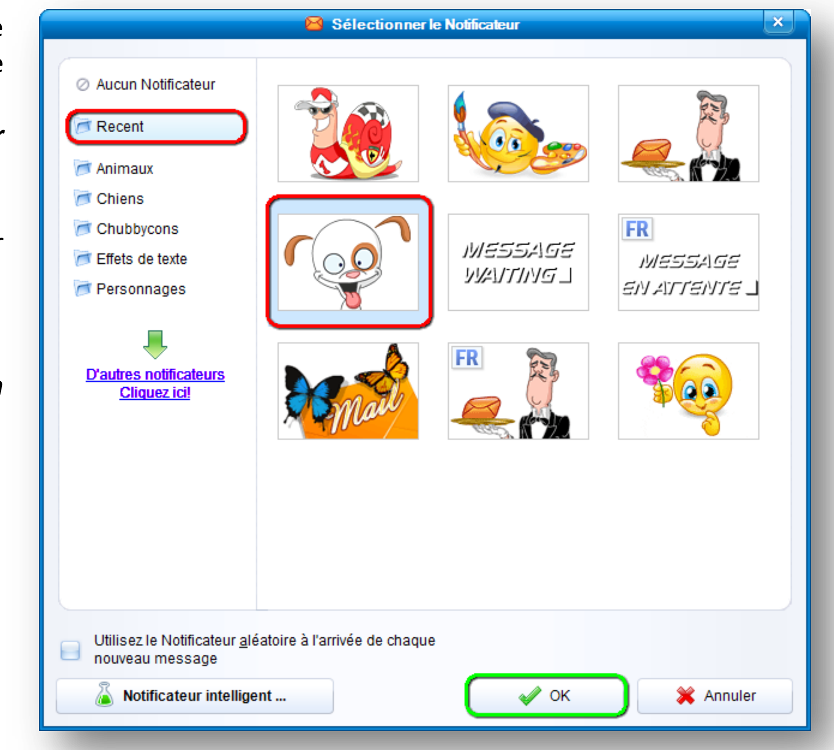
◈ Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton ***Notificateur***.



Dans la fenêtre qui apparait, choisir dans le volet de gauche une ***catégorie*** de notificateurs.
Sélectionner alors d'un clic le ***notificateur*** désiré dans la partie de droite.

Cliquer enfin sur le bouton ***OK*** pour valider ce choix.

Une acse d'option permet de varier de façon aléatoire les notificateurs utilisés.

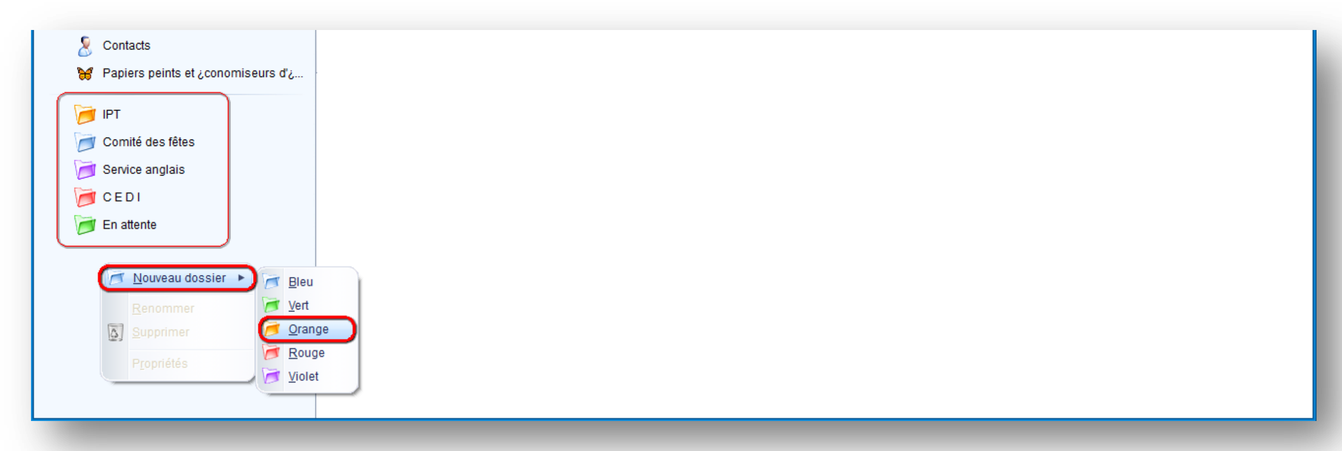


Création des dossiers d'archivage

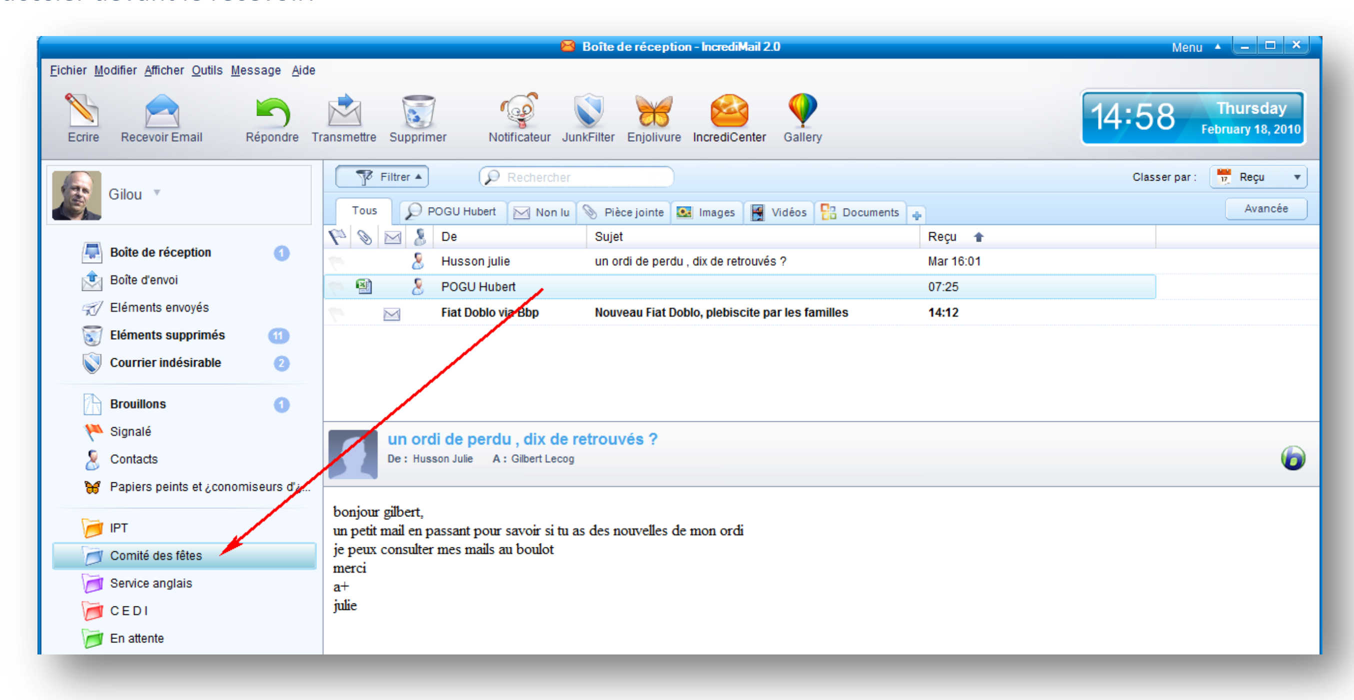
Certains courriers nécessitent d'être conservés, en attendant un certain évènement. Cependant, si on les laisse dans la boite de réception, ils encombrent celle-ci et ne sont pas à l'abri d'être effacés par inadvertance.

Afin de classer ces courriers à l'abri et de façon ordonnée, il est possible de créer des dossiers d'archivage pouvant les recevoir.

◈ Dans le bas du volet de gauche, au-dessous des éléments existants, cliquer du ***bouton droit*** de la souris puis choisir l'option ***Nouveau dos***sier, choisir une ***couleur*** pour le dossier et saisir le ***nom*** désiré pour celui-ci. :



◈ Pour archiver un courrier reçu, il suffira d'exécuter un cliqué-glissé depuis la ligne du message reçu jusque sur le dossier devant le recevoir.

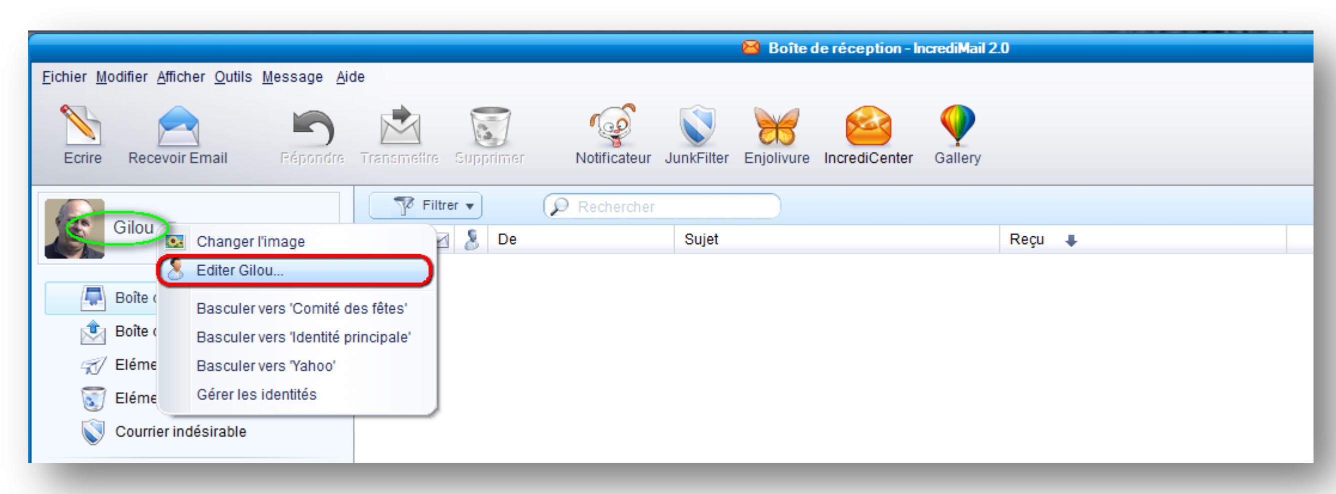


Le message archivé n'apparait plus dans la boite de réception car il a été déplacé et non copié.
Tout message contenu dans un de ces dossiers d'archivage peut être, par le même procédé, déplacé vers un autre dossier (d'archive, boite de réception…).

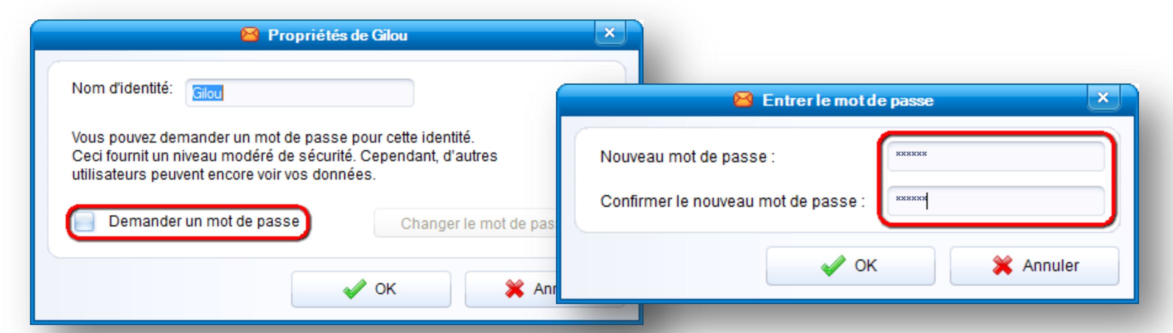
Ouverture avec un mot de passe

Si plusieurs personnes accèdent à un même ordinateur, on peut désirer protéger l'accès au courrier par un mot de passe.

◇ Dans le haut du volet de gauche, cliquer du bouton droit de la souris sur l'identité de l'utilisateur (ici, Gilou) puis choisir, dans le menu ouvert, l'option ***Editer identité***…



◇ Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher la case Demander un mot de passe puis, dans la nouvelle fenêtre qui apparait, saisir 2 fois à l'identique le mot de passe de votre choix.



Au prochain redémarrage de l'ordinateur, ce mot de passe vous sera demandé pour ouvrir IncrediMail.

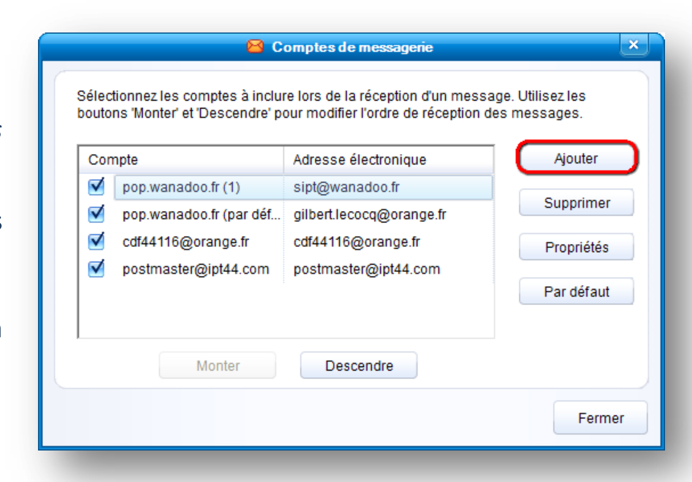
On peut créer autant d'identité qu'il y a de comptes de courriers entrés dans IncrediMail avec pour chacun un mot de passe ou non. Dans ce cas, on devra choisir sous quelle identité on se connecte lors de l'ouverture d'IncrediMail.

Ajouter un compte de courrier

Il est possible de gérer l'arrivée de courrier sur plusieurs adresses mail.

◇ Dans le haut de la fenêtre, ouvrir le menu ***Outils*** puis cliquer sur l'option ***Comptes-email***.

◇ Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquer sur le bouton ***Ajouter*** puis suivre les indications…

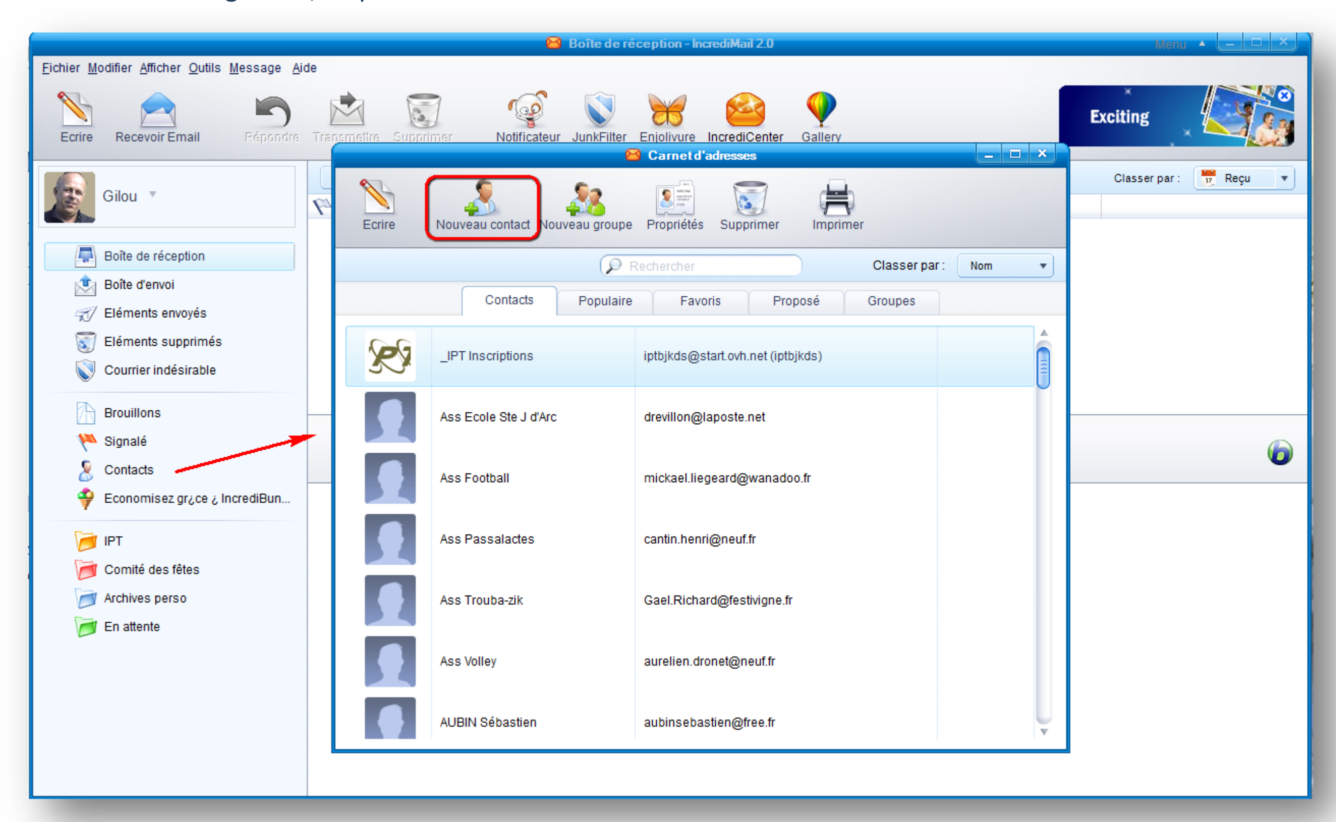


Gestion des contacts

Créer un contact

Les contacts correspondent à la liste des personnes avec lesquelles vous échangez des mails. Afin de faciliter cette tâche, il est pratique d'avoir un carnet d'adresse avec, pour chaque personne, son adresse mail associée.

◈ Dans le volet de gauche, cliquer sur ***Contacts*** afin d'afficher le ***carnet d'adresses*** :



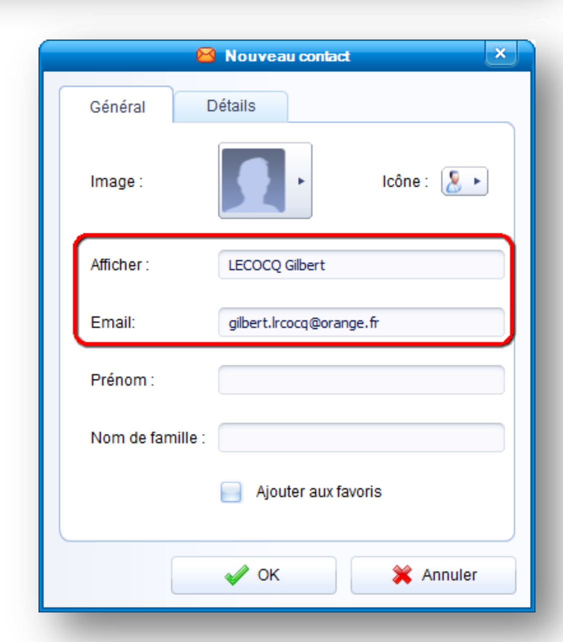
◈ Dans le haut du carnet d'adresses, cliquer sur le bouton ***Nouveau contact***.

◈ Dans la fenêtre du contact, remplir essentiellement 2 champs :

- La forme sous laquelle le contact sera affiché 'nom d'abord pour l'ordre alphabétique)
- L'adresse mail exacte du contact

Les autres cases sont optionnelles ainsi que les données de l'onglet Détails.

Ajouter ainsi tous les contacts dont on connait l'adresse.



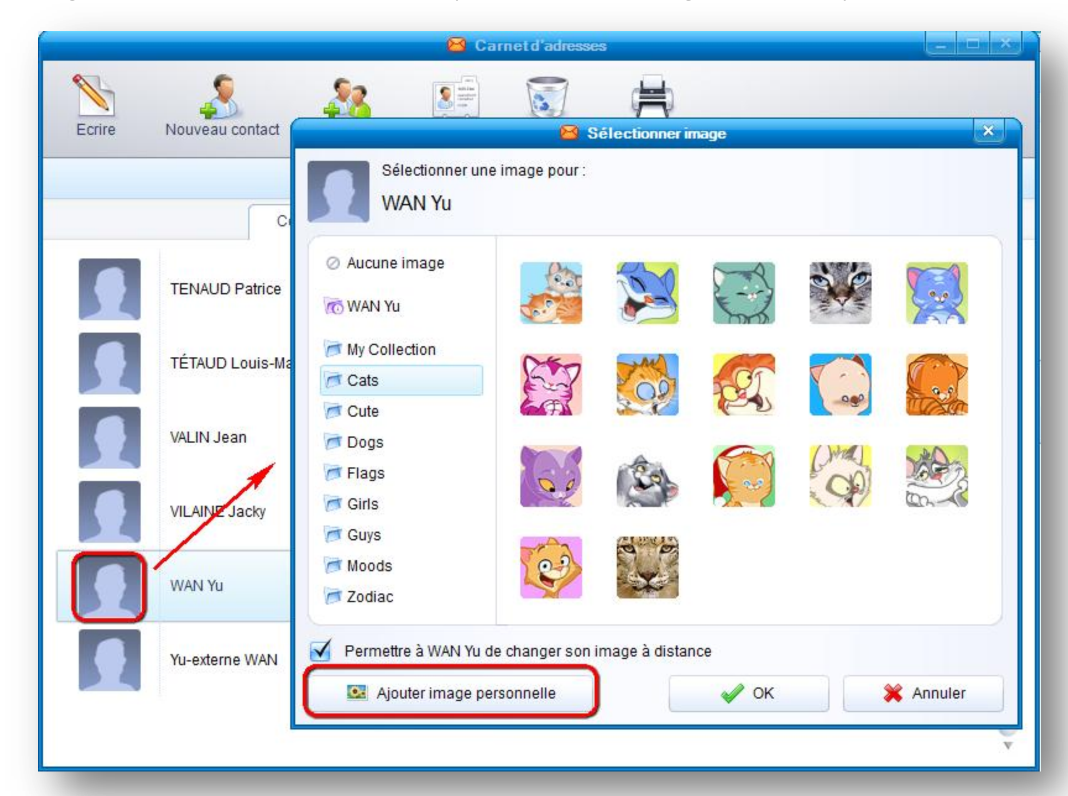
Modifier un contact

Faire figurer la photo d'un contact

Il est posible d'afficher la photo d'un contact qui apparaitra en entête des messages émanant de celui-ci ainsi que dans le carnet d'adresses.

◈ Ouvrir le carnet d'adresses (bouton ***Contacts*** du volet de gauche).

◈ Dans le volet gauche du carnet d'adresses, cliquer sur ***l'icône image vide*** de la personne concernée.

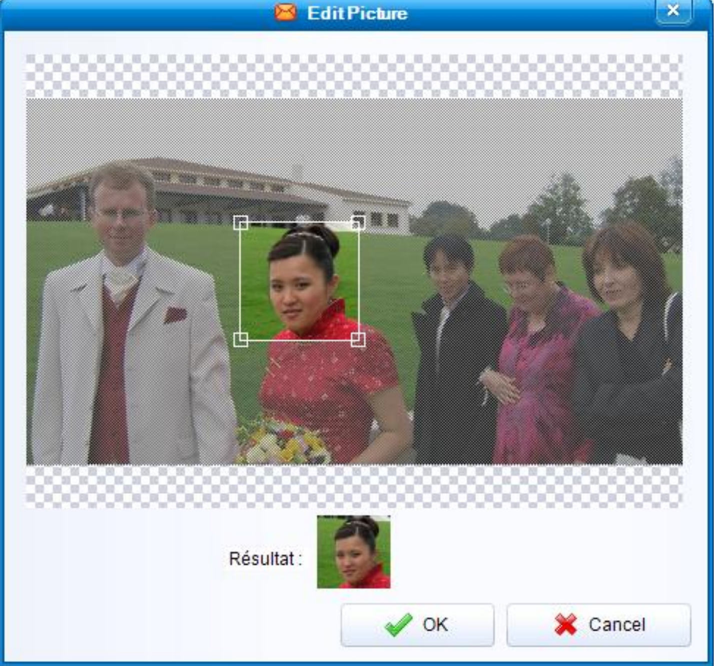


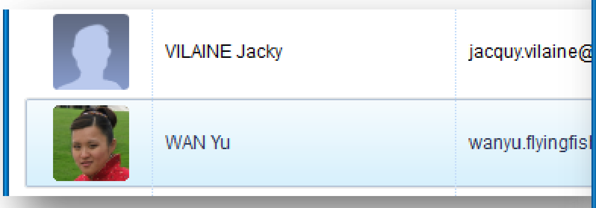
◈ Dans le bas de la fenêtre de définition d'image, cliquer sur le bouton ***Ajouter une image personnelle***.

◈ a l'aide de l'explorateur de dossiers, retrouver une photo sur laquelle figure la personne puis la sélectionner.

◈ Dans la fenêtre de définition de contour, utiliser les poignées pour ajuster le carré au portrait de la personne (le déplacer par son centre en cliqué-glissé si nécessaire).

Lorsque vous êtes satisfait, cliquer sur le bouton Ok des diverses fenêtres ouvertes.



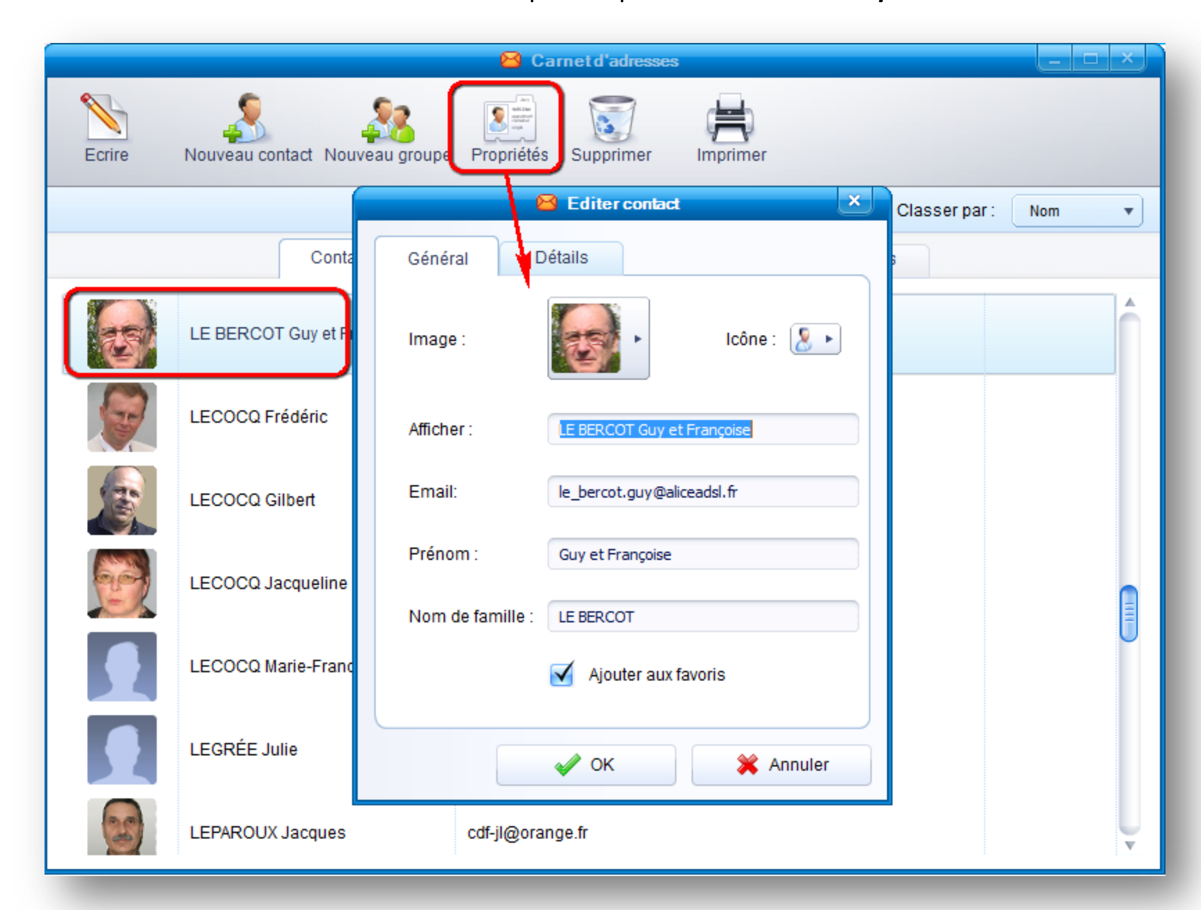


Modifier l'adresse Mail ou le nom d'affichage d'un contact

Cela peut être nécessaire lorsqu'un contact change d'adresse mail ou si l'on a fait une erreur de saisie.

◈ Ouvrir le carnet d'adresses (bouton ***Contacts*** du volet de gauche).

◈ ***Sélectionner*** le contact à modifier dans la liste puis cliquer sur le bouton ***Propriétés*** situé en haut de la fenêtre.



◈ Dans la fenêtre du contact, ***rectifier*** les éléments nécessaires puis refermer chaque fenêtre en cliquant sur son bouton ***OK***.

Ajouter un contact depuis un courrier reçu

Lorsqu'on reçoit pour la première fois un courrier électronique de quelqu'un, on se trouve alors en possession de son adresse mail (adresse de l'expéditeur). Un moyen simple permet d'ajouter cette personne à notre carnet d'adresses.

◈ Cliquer du ***bouton droit*** de la souris sur la ligne du message dans la boite de réception puis choisir dans le menu contextuel l'option ***Ajouter contact***.

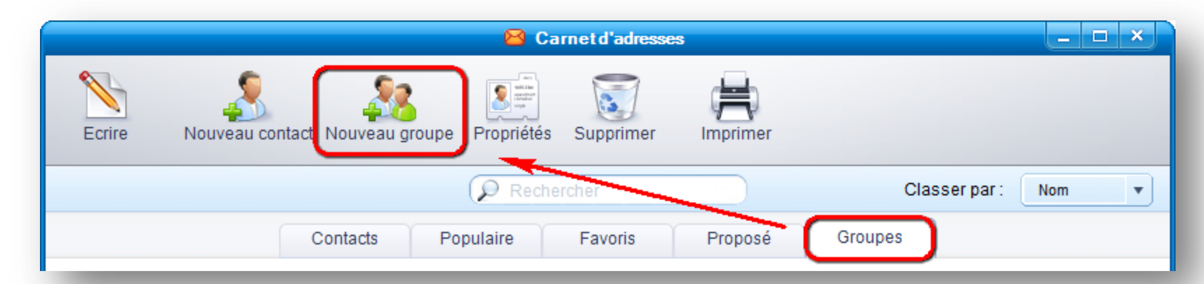
◈ Dans la fenêtre de ce nouveau contact qui apparait, rectifier éventuellement le contenu du champ ***Afficher*** afin de favoriser le classement alphabétique des contacts (nom suivi du prénom).

Créer un groupe de contacts

Il arrive qu'on envoie un même courrier à plusieurs personnes de notre carnet d'adresses. Si cette opération se répète souvent, il peut être intéressant de crééer un groupe avec les personnes concernées et d'envoyer globalement le message au groupe de contacts concerné.

◈ Ouvrir le carnet d'adresses (bouton ***Contacts*** du volet de gauche).

◈ Sélectionner le l'onglet ***Groupes*** puis, dans le menu du haut, cliquer sur le bouton ***Nouveau groupe*** :



◈ Dans la fenêtre qui s'ouvre, définir le ***nom du groupe*** puis cliquer sur le bouton ***Sélectionner dans la liste*** :

◈ Pour chaque contact à ajouter au groupe, cliquer sur le bouton ***Ajouter*** de la ligne du contact. Cliquer sur le bouton ***OK*** lorsque la liste est complète.

Réception du courrier

Visualiser les contenus

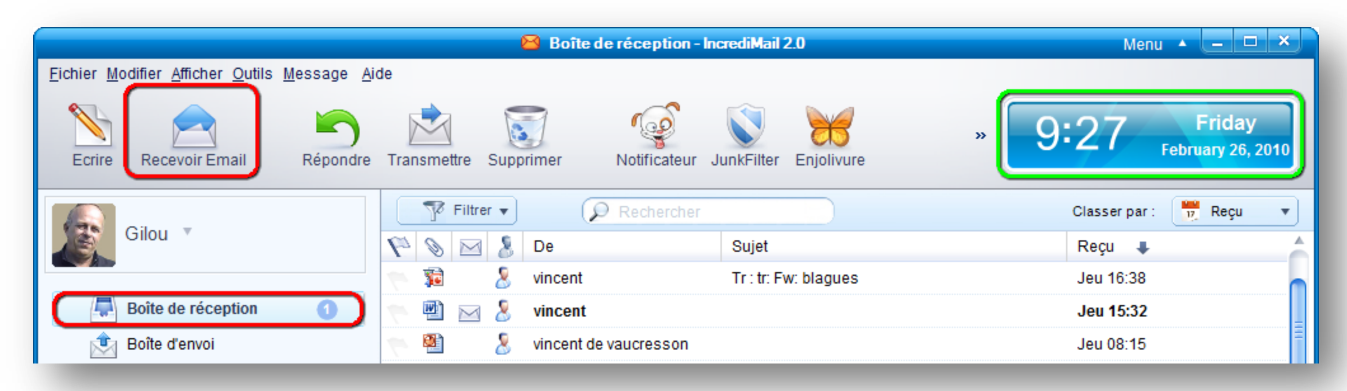
Chaque courrier reçu peut contenir :

- *Un message écrit*
- *Un ou des fichiers joints (photos, vidéos, diaporamas, fichiers divers…)*
- *Un ou des liens hypertextes vers la page d'un site Internet*

Vérifier l'arrivée de nouveaux courriers

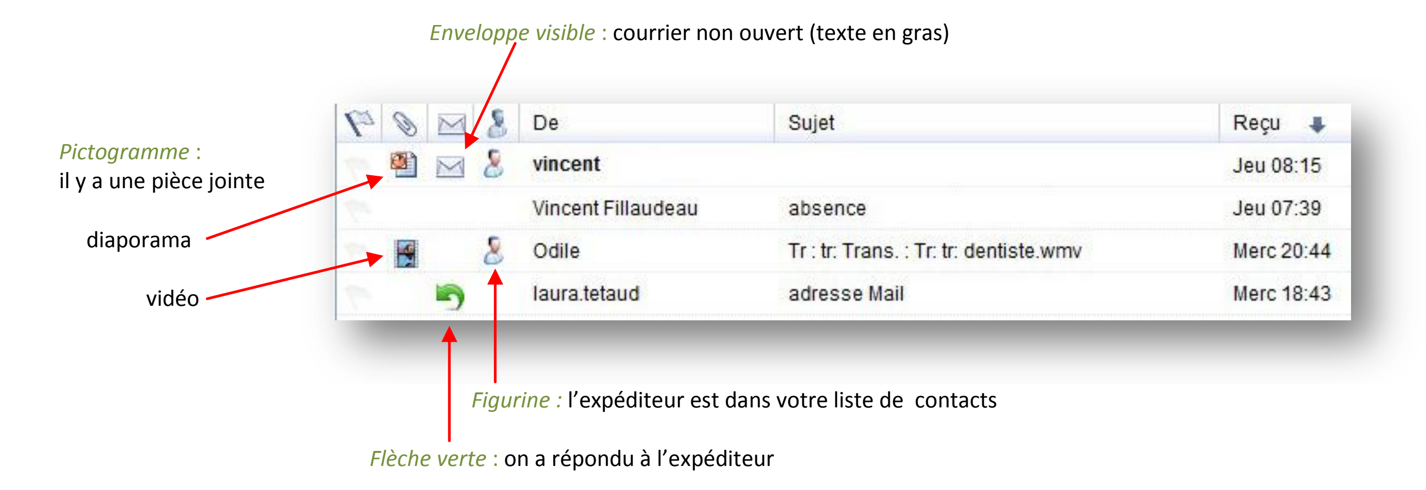
◈ Cliquer sur le bouton ***Recevoir Email*** dans le menu du haut puis cliquer sur ***Boite de réception*** dans le volet de gauche pour voir les courriers reçus.

Durant le téléchargement des courriers, on peut voir la progression dans la visionneuse située en haut et à droite.



Identifier la nature d'un courrier

En plus du nom de l'expéditeur et du sujet du courrier, divers pictogrammes donnent des renseignements pour chaque courrier :





Voir le contenu texte du message

◈ Cliquer, sur la ligne du message reçu (dans la zone de réception) pour faire apparaitre le contenu du message dans le ***panneau de prévisualisation*** de la moitié inférieure de l'écran.

◈ Si on fait un double-clic sur la ligne d'un message dans la boite de réception, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour éditer le message.

Voir les pièces jointes

◈ S'il y a une ou plusieurs pièces jointes au courrier, elles apparaissent sous forme d'icône dans le volet droit du panneau de prévisualisation. Un simple clic sur l'icône de la pièce jointe permet de l'ouvrir pour en visualiser le contenu.

<u>Cas particuliers</u> :

Lorsque la pièce jointe est un média photo, audio ou vidéo, un lecteur multimédia apparait en bas de courrier pour visualiser directement le média.

Enregistrer une pièce jointe

Les pièces jointes, si elles ont un quelconque intérêt, peuvent être enregistrées sur le disque dur avant d'effacer le courrier qui les contient (photos ou vidéos de famille).

IncrediMail propose 2 méthodes d'enregistrement :

- *Enregistrement global (toutes les pièces jointes d'un courrier)*
- *Enregistrement ponctuel (une pièce jointe uniquement).*

Enregistrement global des pièces jointes d'un courrier

◈ Dans le haut du volet droit du panneau de visualisation un bouton à options ***Enregistrer*** permet d'enregistrer la ou les pièces jointes :

- à l'emplacement de notre choix.
- Sur le bureau de widows

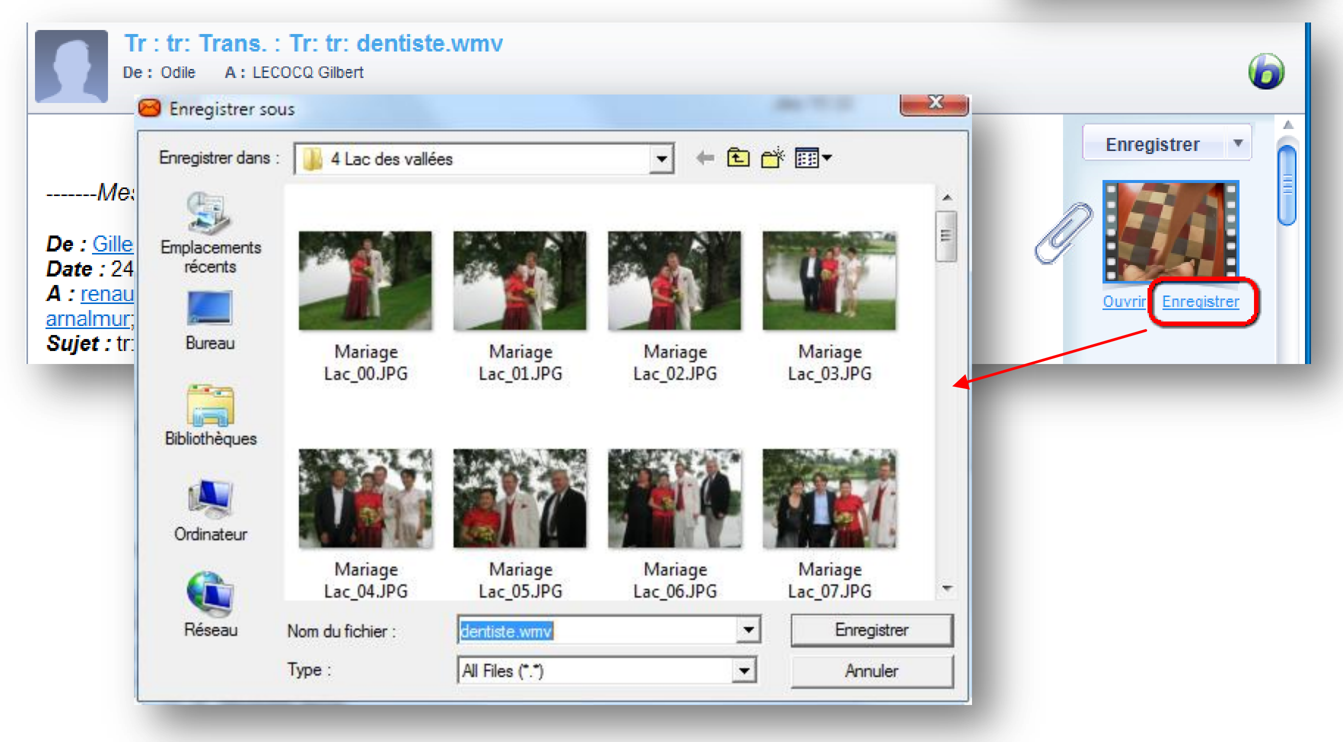
Enregistrement ponctuel d'une pièce jointe d'un courrier

◈ Dans le volet droit du panneau de visualisation, amener le pointeur de souris sur l'icône de la pièce jointe ***sans cliquer*** :
Le nom situé sous la pièce jointe est alors remplacé par 2 options :

- Ouvri
- Enregistrer



◈ Cliquer sur l'option ***Enregistrer***.

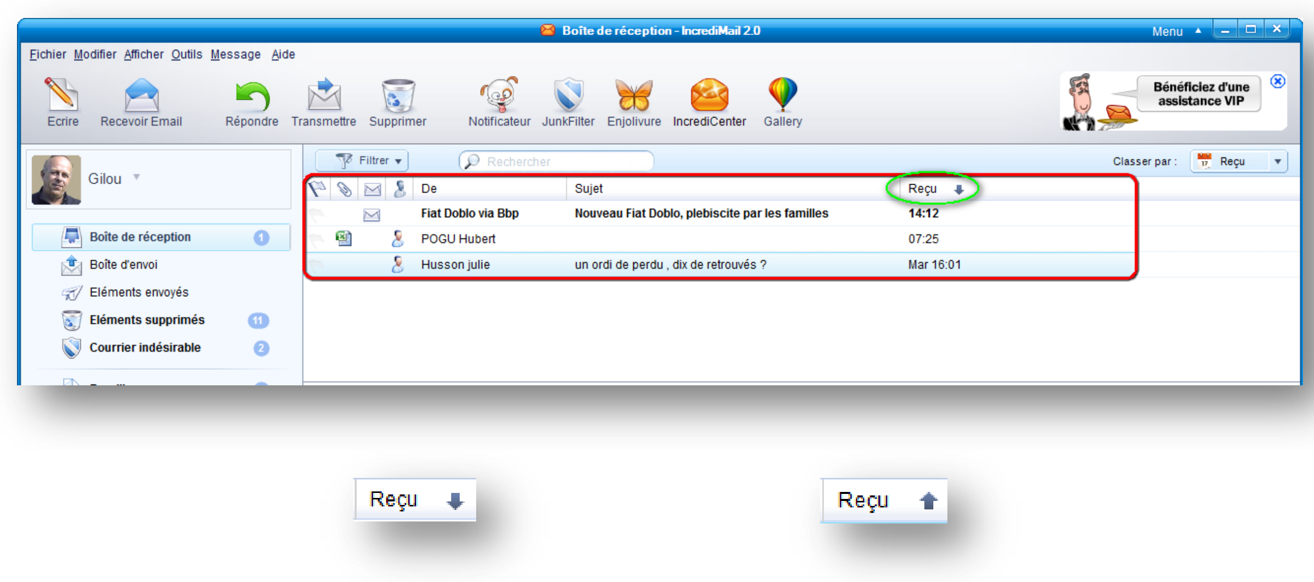


Trier ou filtrer les messages reçus

Dans la zone centrale montrant la liste des courriers, diverses possibilités permettent de trier le courrier en fonction de sa date de réception, du nom de l'expéditeur, du sujet, des pièces jointes.

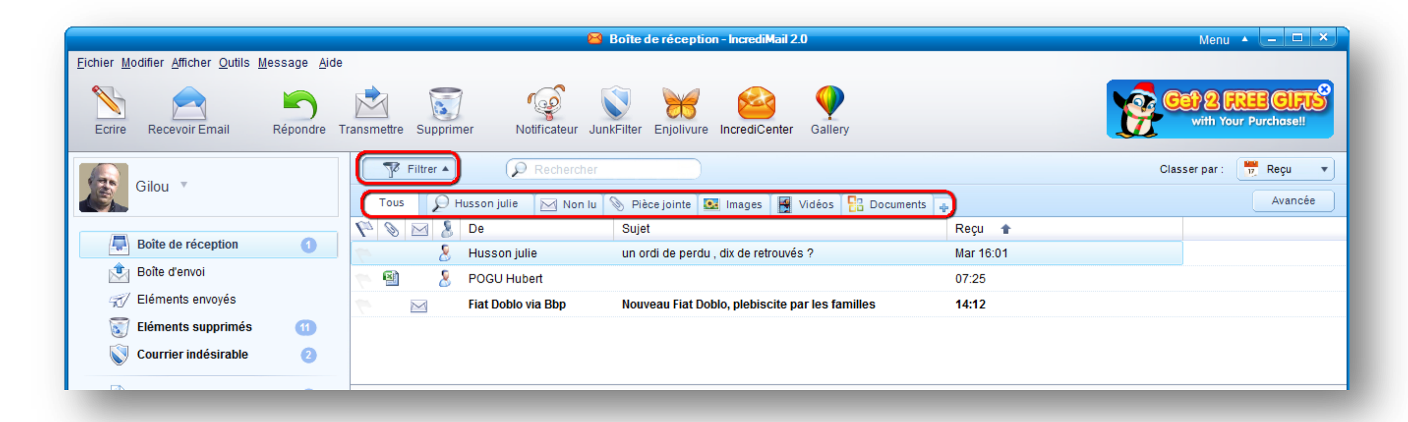
◈ Dans la ligne des entêtes comprenant le nom des colonnes, simplement cliquer sur le nom de colonne correspondant au critère de tri.

En cliquant sur le mot ***Reçu***, on sélectionne cette colonne comme critère de tri. Pour inverser le sens du tri (ascendant ou descendant), on clique à nouveau sur Reçu.



Tri descendant Tri ascendant

◈ Pour filtrer les messages et ne voir que ceux correspondant au critère de filtrage, cliquer sur le bouton ***Filtrer***. Un menu horizontal propose alors des ***critères de filtrage***.



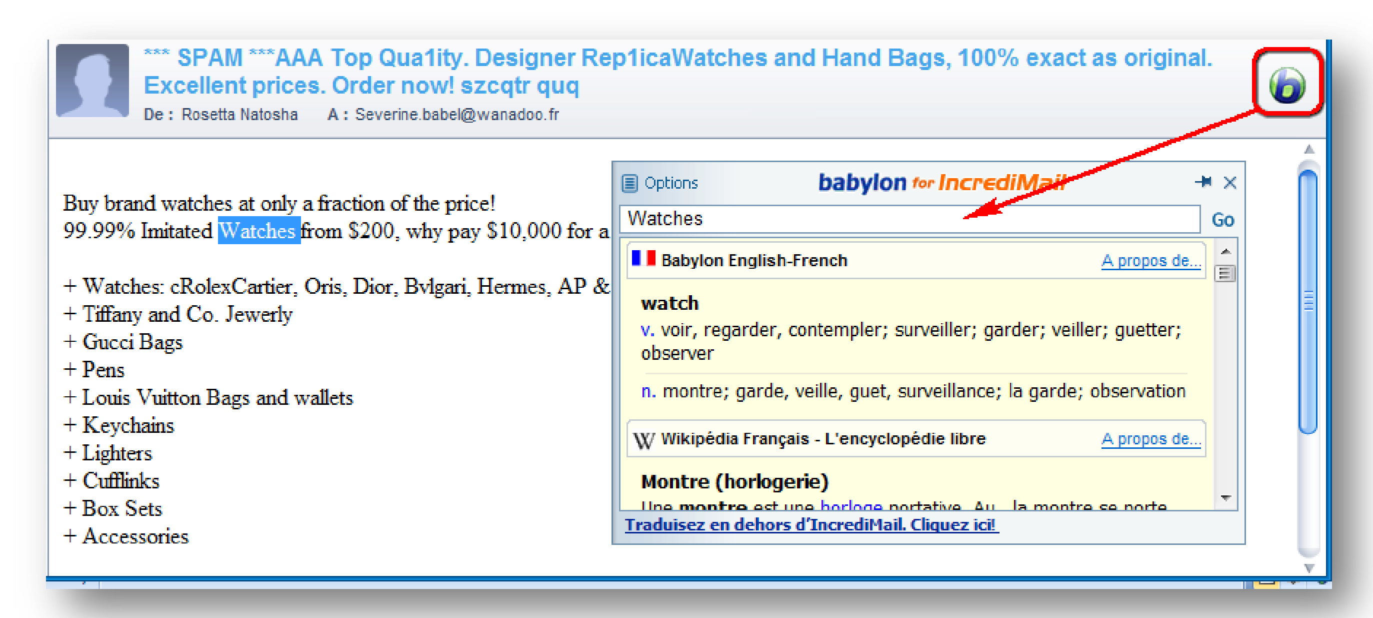
Traduire le texte d'un message

Très souvent, les messages en langue étrangère correspondent à des messages sans intérêt qualifiés de SPAM.

Cependant, on peut aussi avoir une correspondance avec un contact pratiquant une langue autre que le français.

Dans ce cas, l'assistant de traduction d'IncrediMail peut nous être utile.

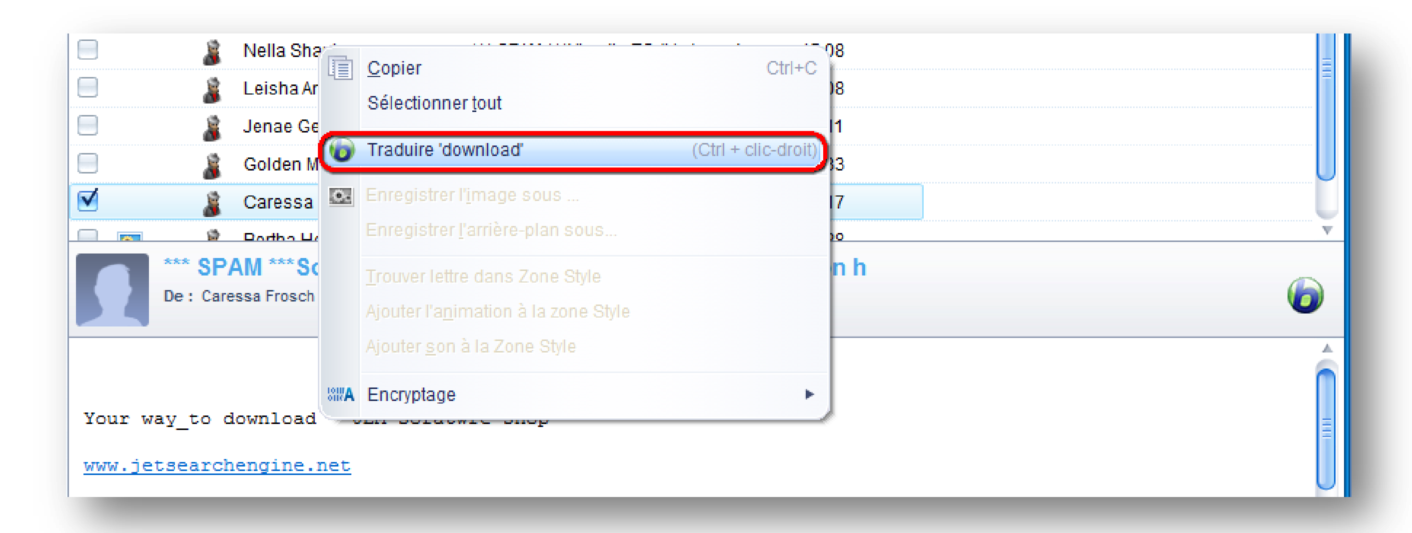
◈ Dans le panneau de prévisualisation du texte, ***sélectionner*** le mot à traduire d'un double-clic puis cliquer dans le coin supérieur droit du panneau sur le bouton ***Traducteur***.



Une fenêtre de traduction affiche les divers sens possibles du mot sélectionné. Il s'agit en fait d'un dictionnaire anglais-français plus que d'un traducteur…

Ne pas sélectionner une phrase, il ne donnera pas de réponse, ou donnera seulement une traduction du premier mot.

◈ On peut également accéder à la traduction d'un mot en cliquant sur celui-ci du ***bouton droit de la souris*** puis en choisissant dans le menu contextuel l'option ***Traduire « mot pointé »***

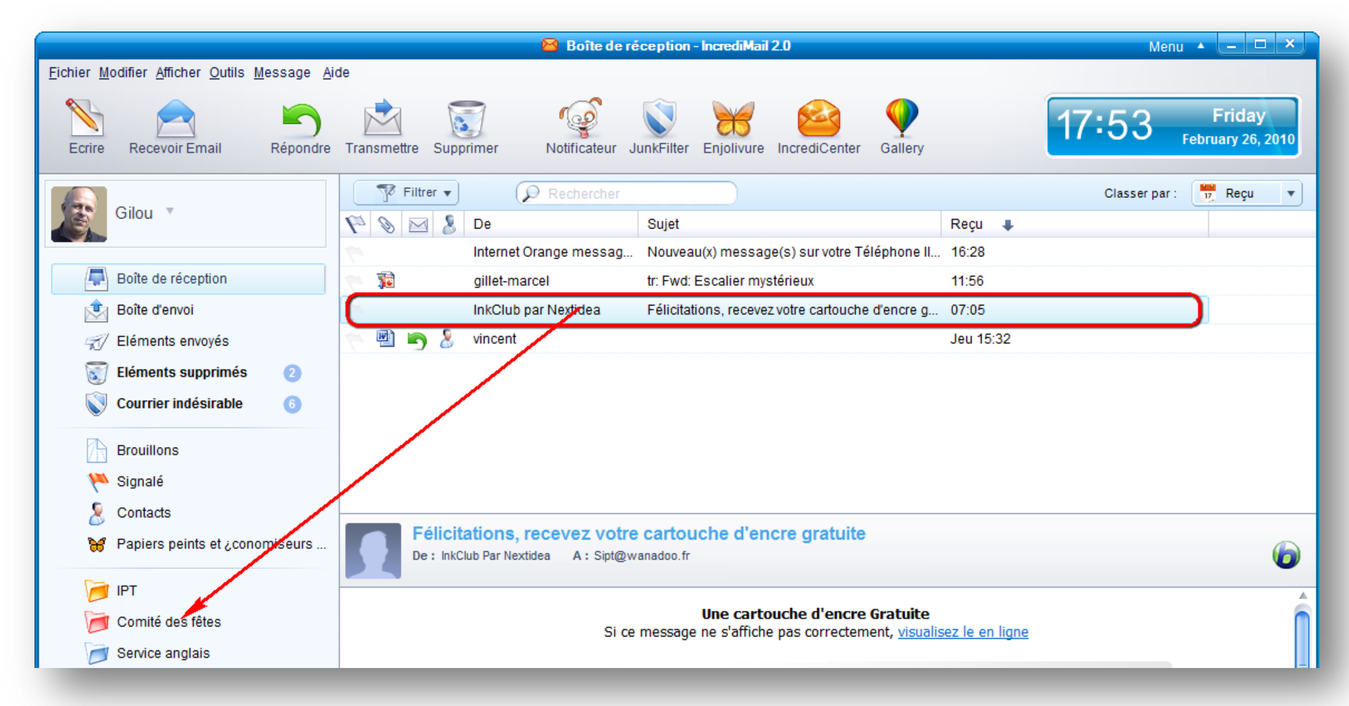


Archiver un courrier

Certains courriers nécessitent d'être conservés, en attendant un certain évènement. Cependant, si on les laisse dans la boite de réception, ils encombrent celle-ci et ne sont pas à l'abri d'être effacés par inadvertance.

Afin de classer ces courriers à l'abri et de façon ordonnée, il est possible de créer des dossiers d'archivage pouvant les recevoir. La création des dossiers d'archivage est expliquée page 13.

◈ Effectuer un cliqué-glissé depuis la ligne du message jusqu'au dossier d'archivage correspondant situé dans le volet de gauche.

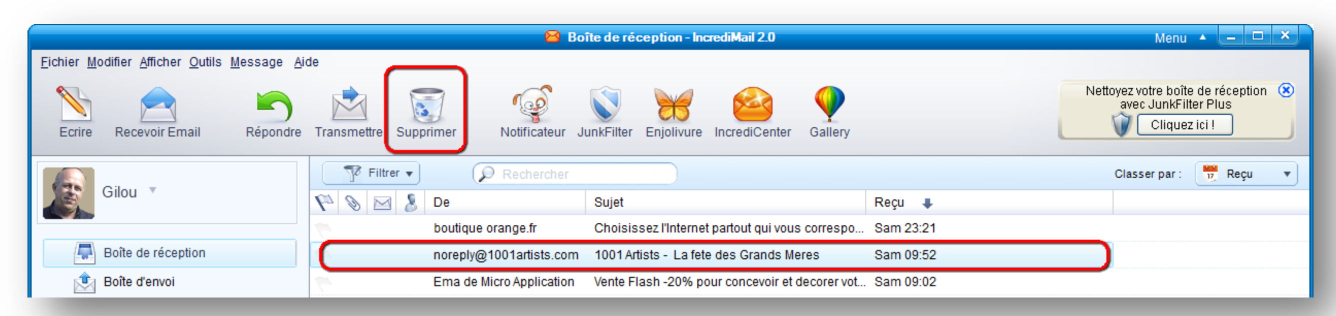


Le message est alors déplacé dans ce dossier et n'apparait donc plus dans la boite de réception.

Supprimer un courrier

Il n'y a aucun intérêt à emmagasiner tous les courriers reçus. Un bon nombre ne nécessitent pas d'être conservés.

◈ Cliquer sur la ligne du message à supprimer pour le ***sélectionner*** puis cliquer sur l'outil ***Supprimer***.



Répondre à un courrier

Suivant la teneur du courrier, il est parfois nécessaire de répondre directement à un courrier.

◈ Cliquer sur la ligne du message d'origine pour le ***sélectionner*** puis cliquer sur l'outil ***Répondre***.

La fenêtre d'édition (création) de courrier apparait avec :

- Le destinataire déjà indiqué (expéditeur du courrier reçu)
- L'objet du courrier déjà indiqué (*Réf :* suivi de l'objet du courrier reçu).

◈ Il n'y a plus qu'à saisir le texte du corps du courrier, joindre éventuellement une ou des pièces jointes puis cliquer sur le bouton ***Envoyer***.

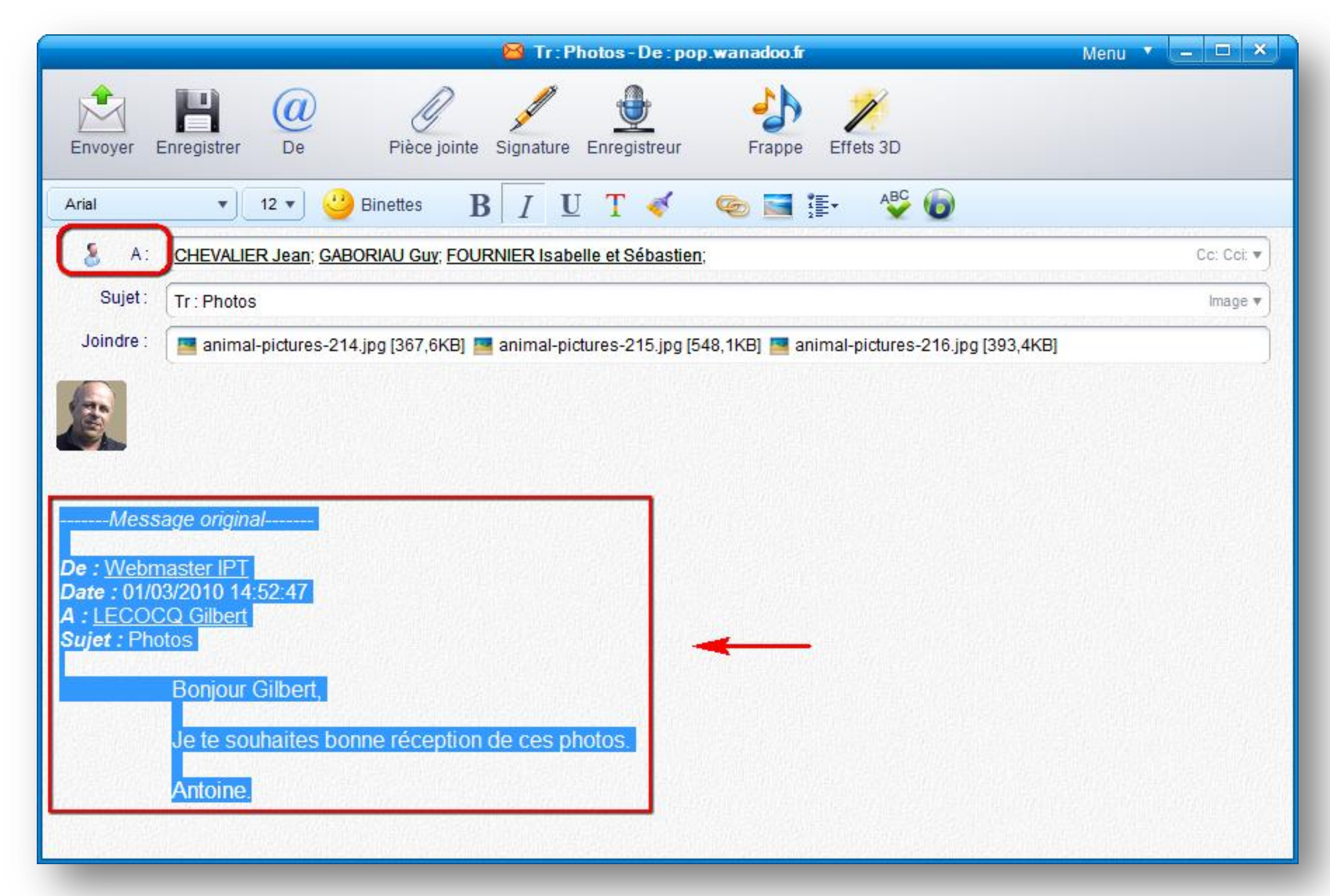
Transmettre un courrier

Il arrive qu'on ait envie de transmettre à un ou plusieurs de nos contacts un courrier reçu . C'est souvent le cas pour des diaporamas ou des vidéos d'humour…

◈ Cliquer sur la ligne du message d'origine pour le ***sélectionner*** puis cliquer sur l'outil ***Transmettre***.



◈ Dans la fenêtre de création, cliquer sur le ***bouton A*** afin de définir les contacts de votre carnet d'adresses qui recevront ce courrier transmis.



◈ Dans le corps de texte du courrier, ***supprimer les éléments inutiles et indiscrets*** :

- Adresse de l'expéditeur du message d'origine
- Adresse des divers contacts auxquels ce message a déjà été envoyé.

◈ Y inscrire éventuellement votre propre message puis cliquer sur le bouton ***Envoyer***.

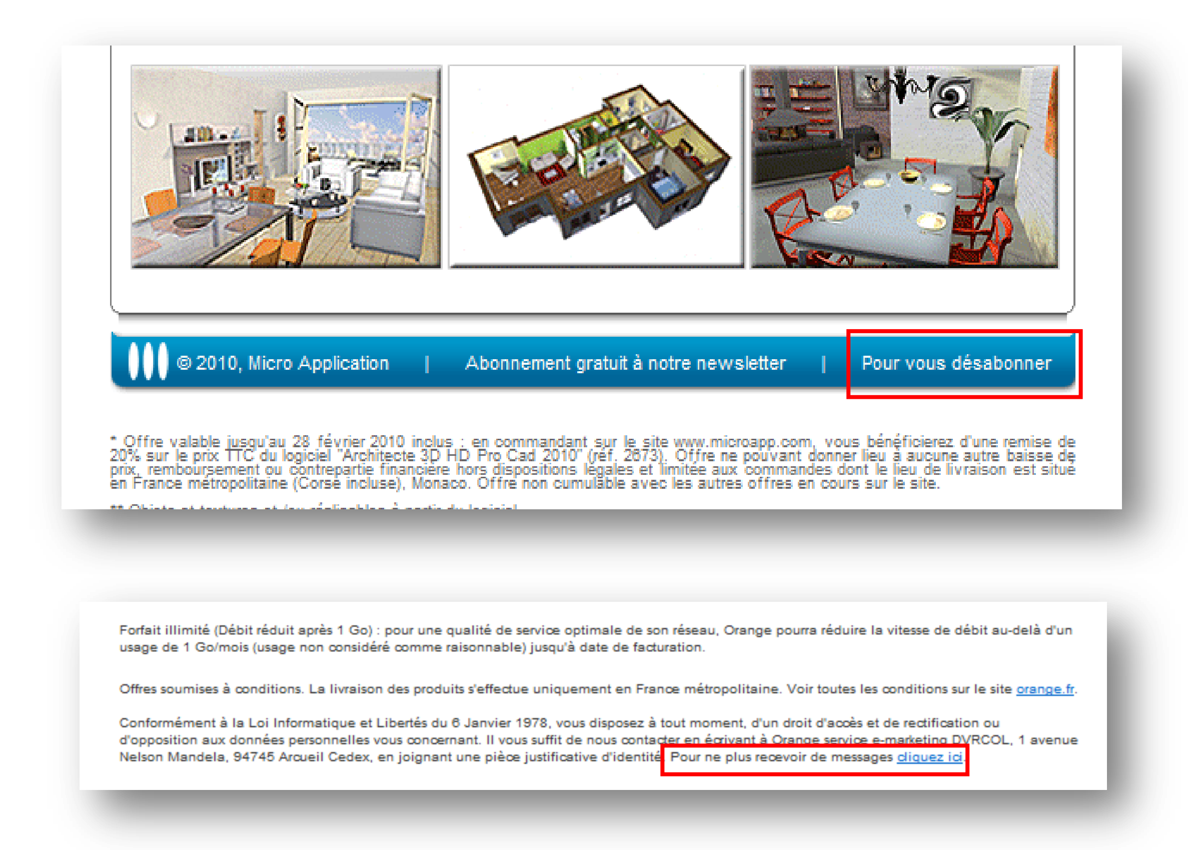
Les courriers indésirables

Se désabonner d'une Newsletter

Une newsletter est un courrier publicitaire vous informant des « bonnes affaires ou nouveautés » d'un commerçant *du Net. On y trouve un lien hypertexte menant directement sur le site Internet à la page correspondante de l'offre.*

La multiplicité de ces offres publicitaires, souvent non pressenties, devient vite intolérable.

◈ Comme la loi l'impose, les sites commerciaux respectant l'étique affichent, en fin de courrier, un lien permettant de se désinscrire de leur liste de contacts et de ne plus recevoir de publicité de leur part.



Ces liens proposent l'une des démarches suivantes :

- Désinscription automatique directe
- Accès à un formulaire sur Internet nécessitant d'inscrire votre adresse mail
- Accès à un formulaire sur Internet nécessitant d'inscrire votre adresse mail et les détails de votre désinscription (news – offres spéciales – offres de partenaires…)
- Accès à un formulaire sur Internet nécessitant d'inscrire votre adresse mail et les détails de votre désinscription (news – offres spéciales – offres de partenaires…) et raisons de votre demande.

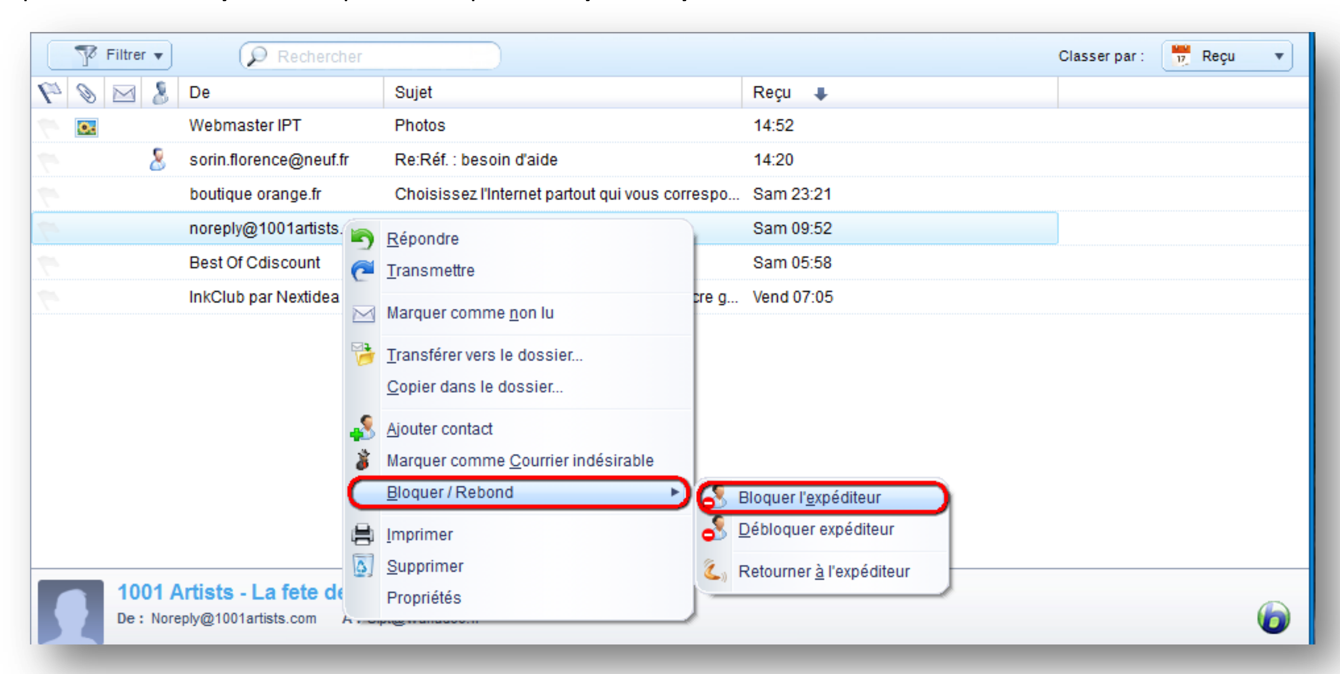
Bloquer un expéditeur

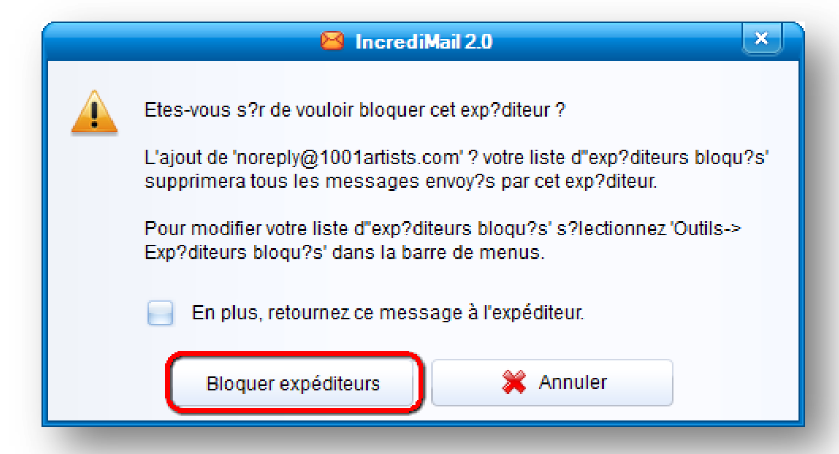
Divers courriers indésirables ne proposent pas d'option de désinscription. Les gestionnaires de courriels proposent une option à cet effet sous 2 formes :

- *Cataloguer le courrier émanant de l'expéditeur dans les courriers indésirables*
- *Cataloguer l'expéditeur comme Expéditeur à bloquer*

IncrediMail propose une option gratuite : le blocage de l'expéditeur. L'autre option (Junker Filter) est payante (abonnement annuel).

◈ Cliquer du ***bouton droit de la souris*** sur la ligne du message concerné puis, dans le menu contextuel, positionner le pointeur sur ***Bloquer*** et cliquer sur l'option ***Bloquer l'expéditeur***..





◈ Dans la fenêtre de dialogue, cliquer sur le bouton ***Bloquer expéditeurs*** pour confirmer.



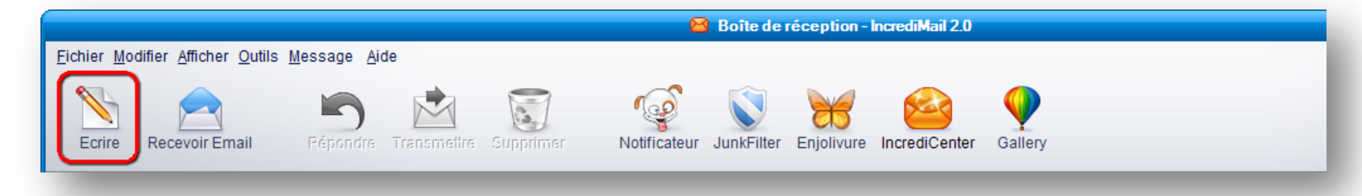
Envoyer un courrier

Choisir les destinataires

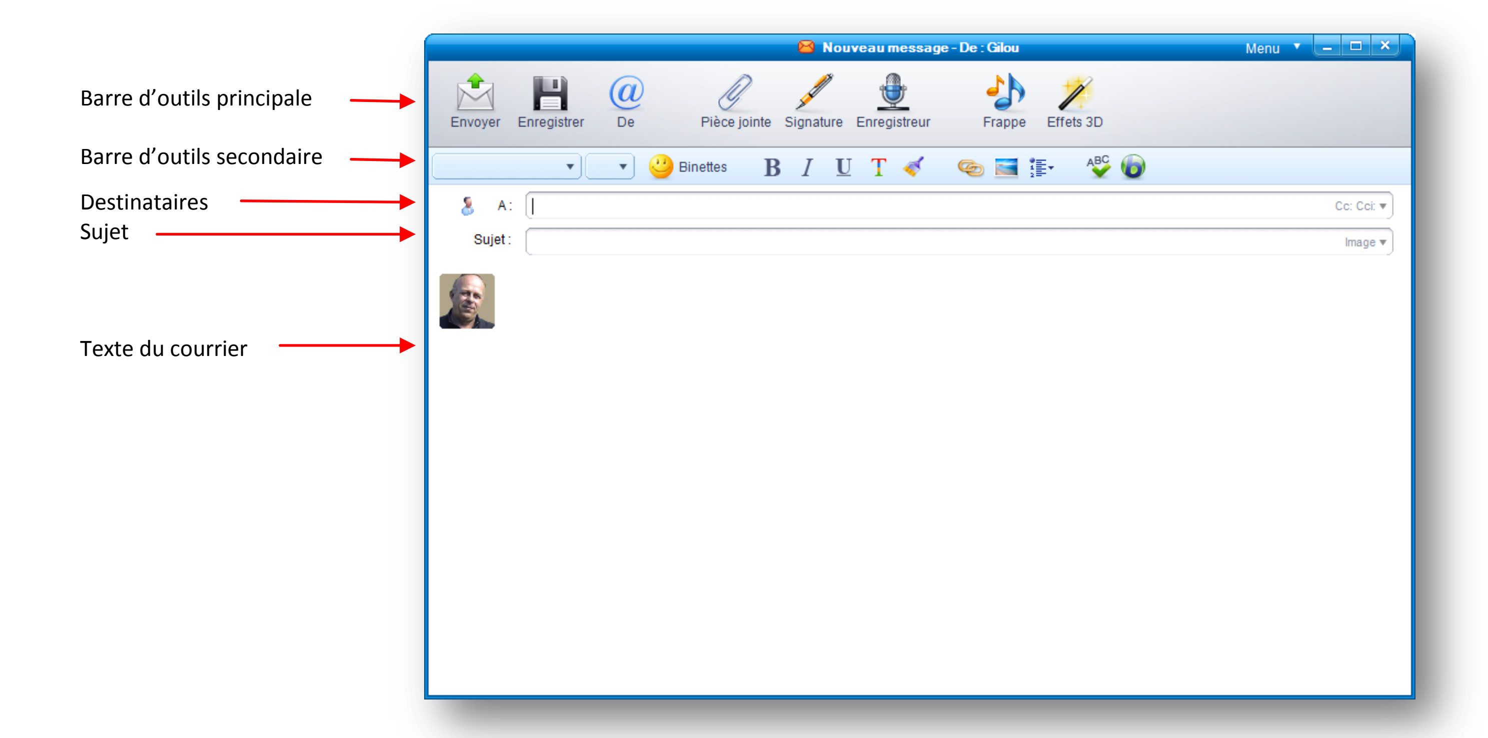
On peut envoyer un courrier à un destinataire particulier, à plusieurs destinataires ou à un groupe de destinataires. Dans tous les cas, on ne peut envoyer un courrier que si on est en possession de l'adresse mail du ou des destinataires.
Il n'existe pas d'annuaire universel contenant l'ensemble des adresses mail créées dans le monde ou même dans un pays.

Lancer l'éditeur de courrier

◈ Dans le haut de la fenêtre d'IncrediMail, cliquer sur le bouton ***Ecrire*** :



La fenêtre d'édition apparait, permettant de rédiger le courrier :

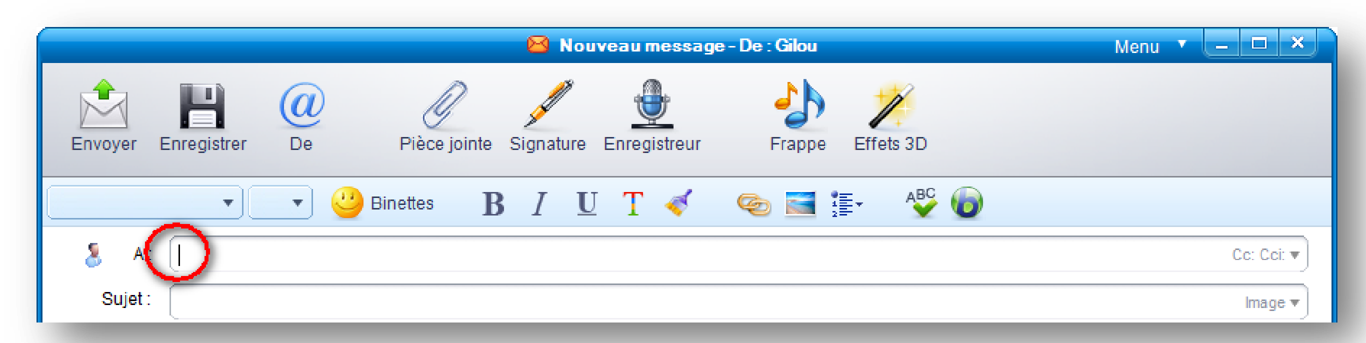




Saisie manuelle de l'adresse du destinataire

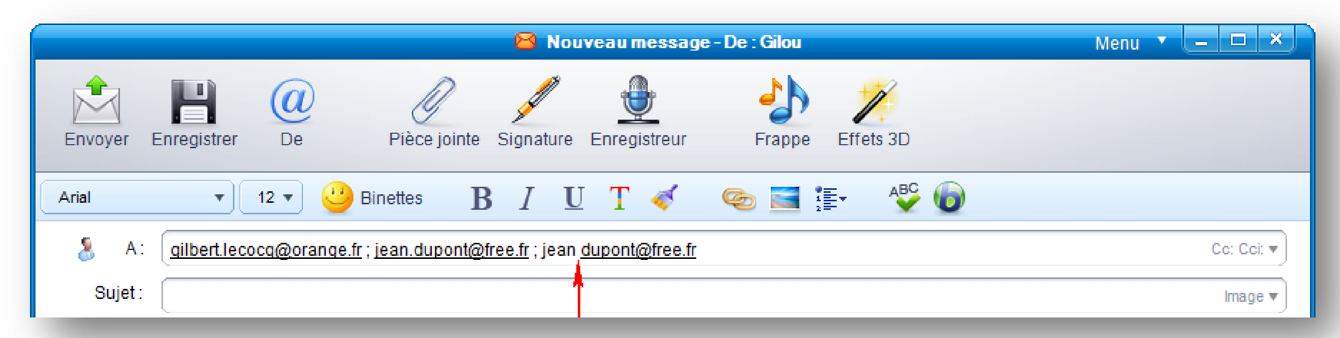
Si l'adresse mail du destinataire n'est pas dans le carnet d'adresses (liste des contacts), il faut saisir l'adresse manuellement :

◈ Cliquer dans la ligne d'adresse afin d'obtenir un curseur vertical clignotant (curseur d'insertion).



◈ Saisir l'adresse en minuscules, sans aucun espace ni accent en respectant strictement l'orthographe de l'adresse fournie. Le symbole @ s'obtient en maintenant la touche ***AltGr*** du clavier enfoncée pendant qu'on frappe la touche contenant le signe ***@***.

◈ Si on expédie le courrier à plusieurs destinataires, séparer les diverses adresses par un point-virgule (;)



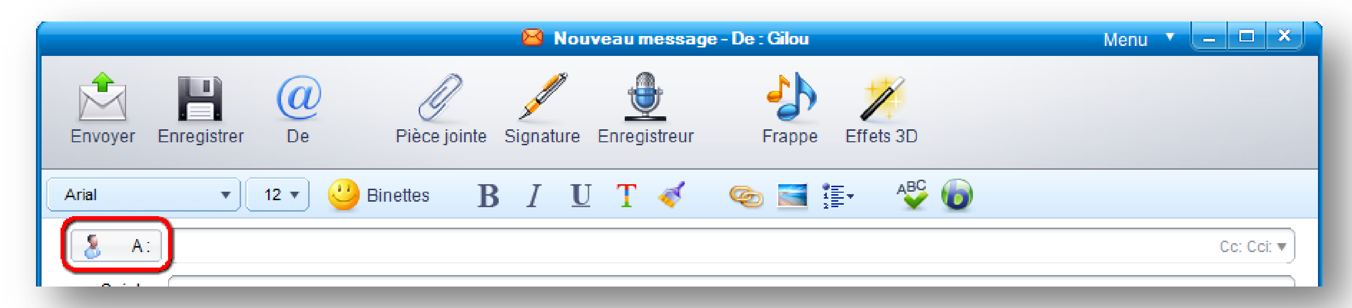
Contrôle interactif

*IncrediMail vérifie le format de l'adresse et **souligne tout ce qui est correct**. Si une partie de l'adresse n'est pas soulignée, chercher l'erreur entre la partie soulignée et celle qui ne l'est pas 'dans l'exemple ci-dessus, un espace coupe la première partie de a 3e adresse).*

Insérer les adresses depuis la liste des contacts (carnet d'adresses)

Si l'adresse mail du ou des destinataires est dans le carnet d'adresses (liste des contacts), il est recommandé d'utiliser celui-ci afin d'éviter toute erreur de saisie et de gagner du temps.

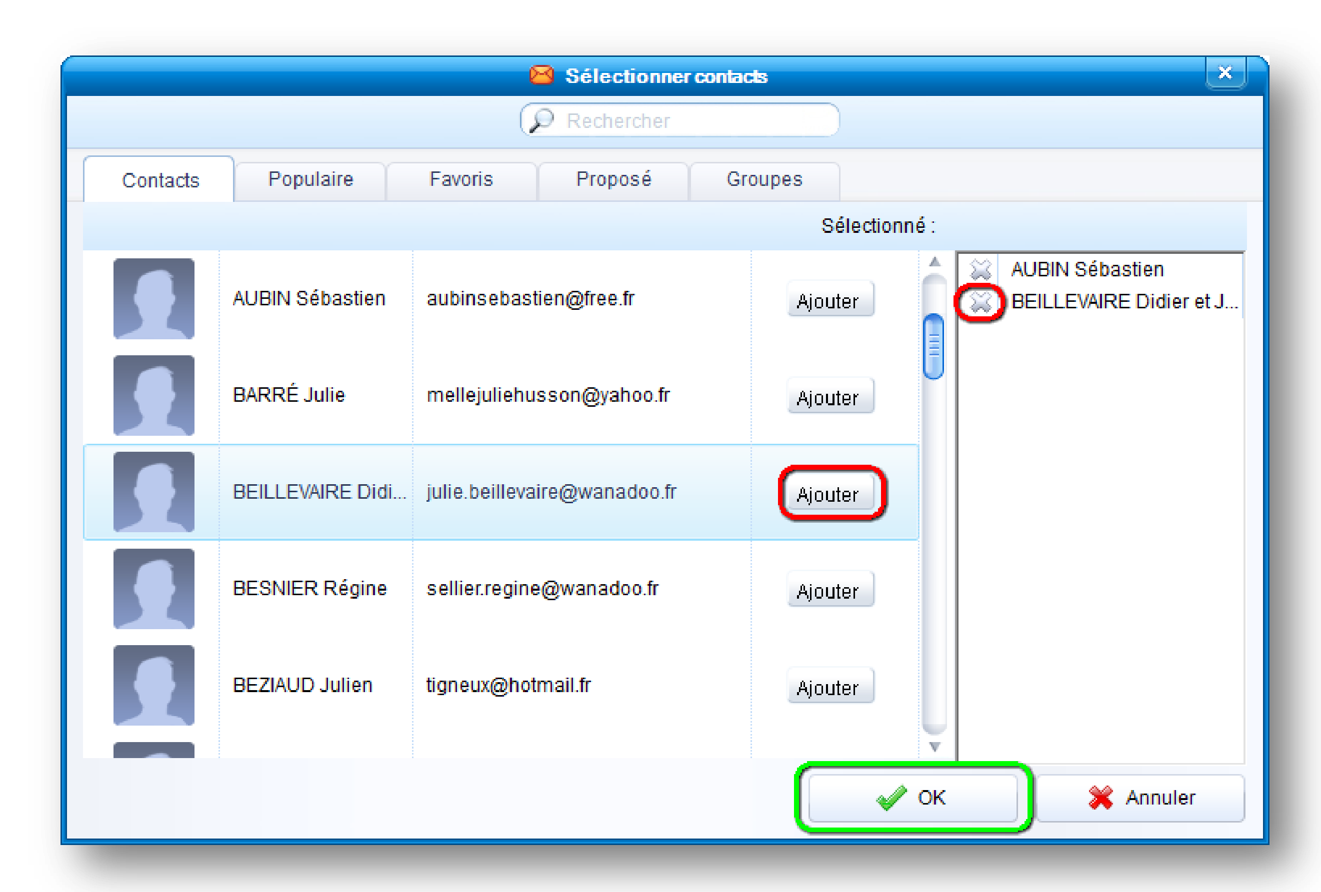
◈ Cliquer sur le bouton A: situé ay début de la ligne d'adresse afin d'ouvrir le carnet d'adresses :



La fenêtre du carnet d'adresses (contacts) apparait :

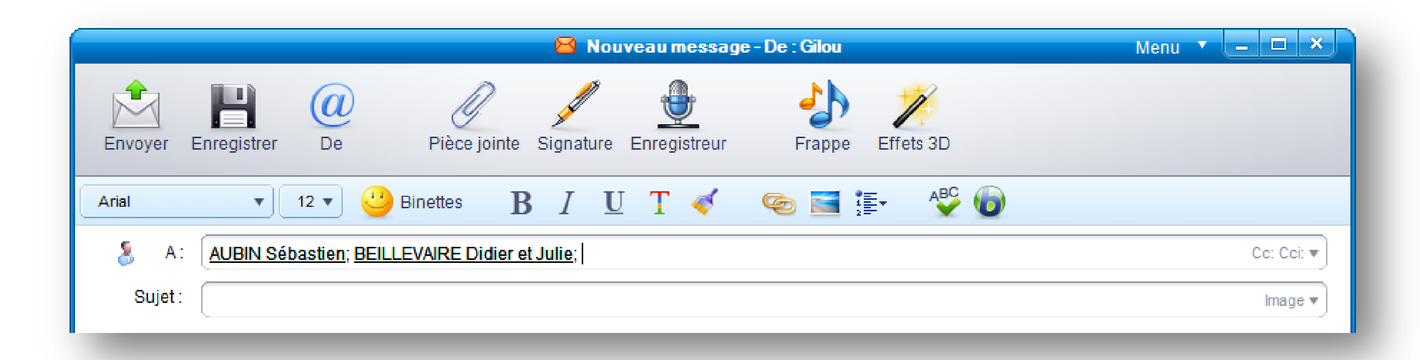
◈ Cliquer sur le bouton ***Ajouter*** situé sur la droite des contacts pour chaque contact destinataire du courrier.

◈ Dans le volet de gauche qui contient la liste des destinataires choisis, on peut ***retirer un contact*** de cette liste en cliquant sur le ***bouton croix*** qui le précède :



◈ Lorsque la liste des destinataires est complète dans le volet de droite, cliquer sur le bouton ***OK***.

La ligne d'adresse de l'éditeur est automatiquement complétée :



Il est bien évidemment possible d'ajouter manuellement une autre adresse de destinataire à la suite de ceux déjà inscrits
Ne pas oublier de mettre un point-virgule séparateur avant d'inscrire l'adresse supplémentaire.

Conseil pour le sujet

Le sujet (objet du courrier) est facultatif. Cependant, il est préférable d'en inscrire un. En effet, dans la liste des courriers reçus le sujet est un repère intéressant pour le lecteur afin de choisir d'ouvrir un courrier en priorité pour son intérêt.

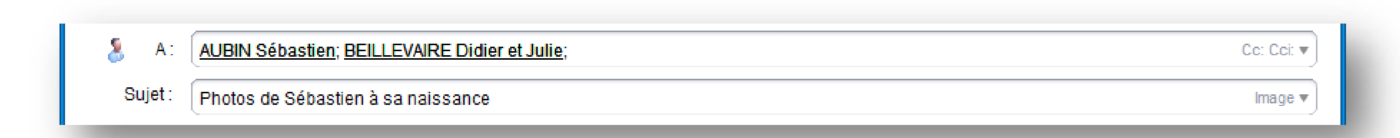
Tous les caractères sont permis, y compris majuscules et espaces. Il faut essayer de saisir un texte aussi significatif que possible du contenu du courrier.

Les courriers sont filtrés par des logiciels anti-spam qui ont des filtres analysant les adresses émettrices du courrier mais également tenant compte de certains mots-clés du sujet.

Eviter d'utiliser, dans le sujet, des mots du genre :

- Publicité
- Promotion
- Vente
- Virus
- Pirate
- Spam
- Illégal

et tout terme pouvant s'y rapporter….

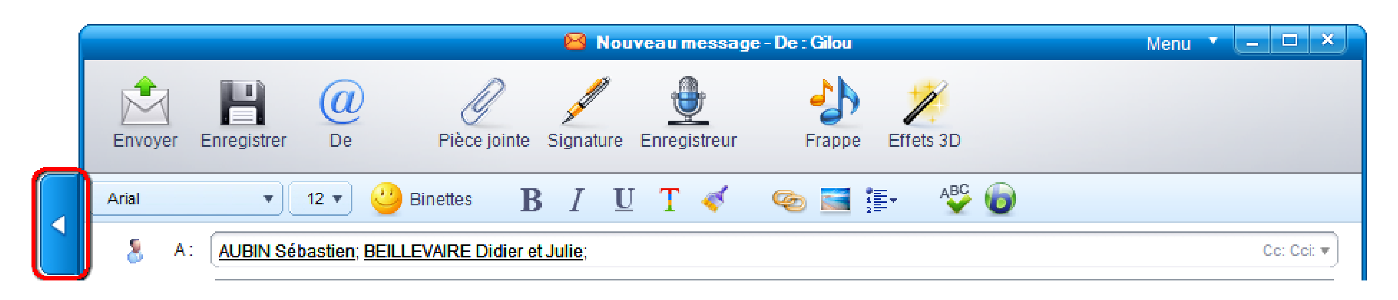


Choisir un papier à lettre

Il s'agit d'une option tout-à-fait facultative permettant de conférer au courrier un aspect plus attractif.

Accéder au choix du papier à lettre

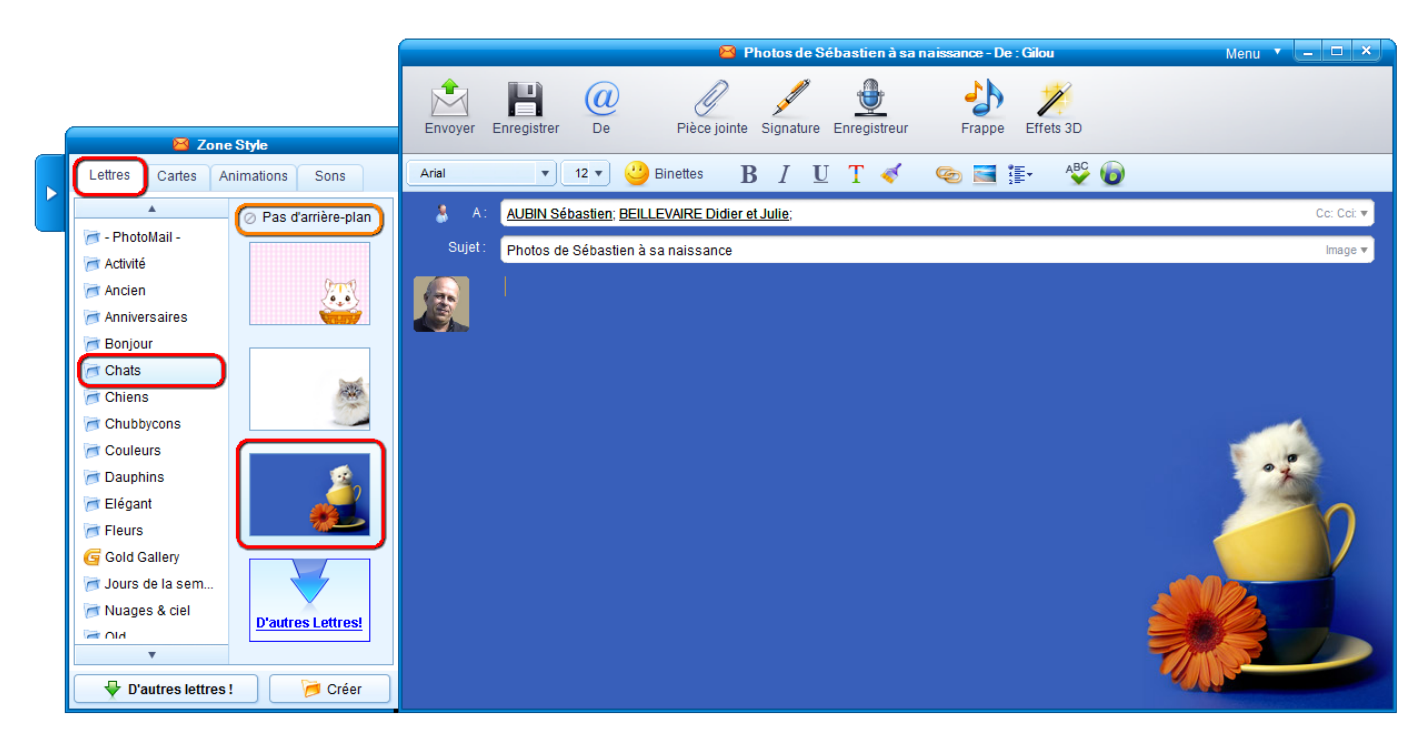
◈ Si le volet du choix des papiers à lettre n'est pas ouvert, cliquer sur l'onglet situé sur le bord gauche de l'éditeur de courrier :



Le volet de gauche qui apparait permet de choisir un style de papier à lettre.

◈ Activer l'onglet ***Lettres*** puis cliquer sur l'une des ***catégories*** de papier dans la partie gauche.

◈ Un clic sur la ***vignette*** de votre choix dans la colonne de droite permet d'activer le papier à letre choisi. Une police de caractère est associée à chaque style de papier et sa couleur est en correspondance.



Dans la colonne de droite, au-dessus des vignettes, un bouton permet de choisir de ne pas utiliser d'arrière-plan. Dans ce cas, on retrouve un papier à lettre blanc.

Choisir un fond sonore

Dans certaines occasions, on peut désirer accompagner d'un fond musical certains courriers (anniversaires, fêtes diverses…).

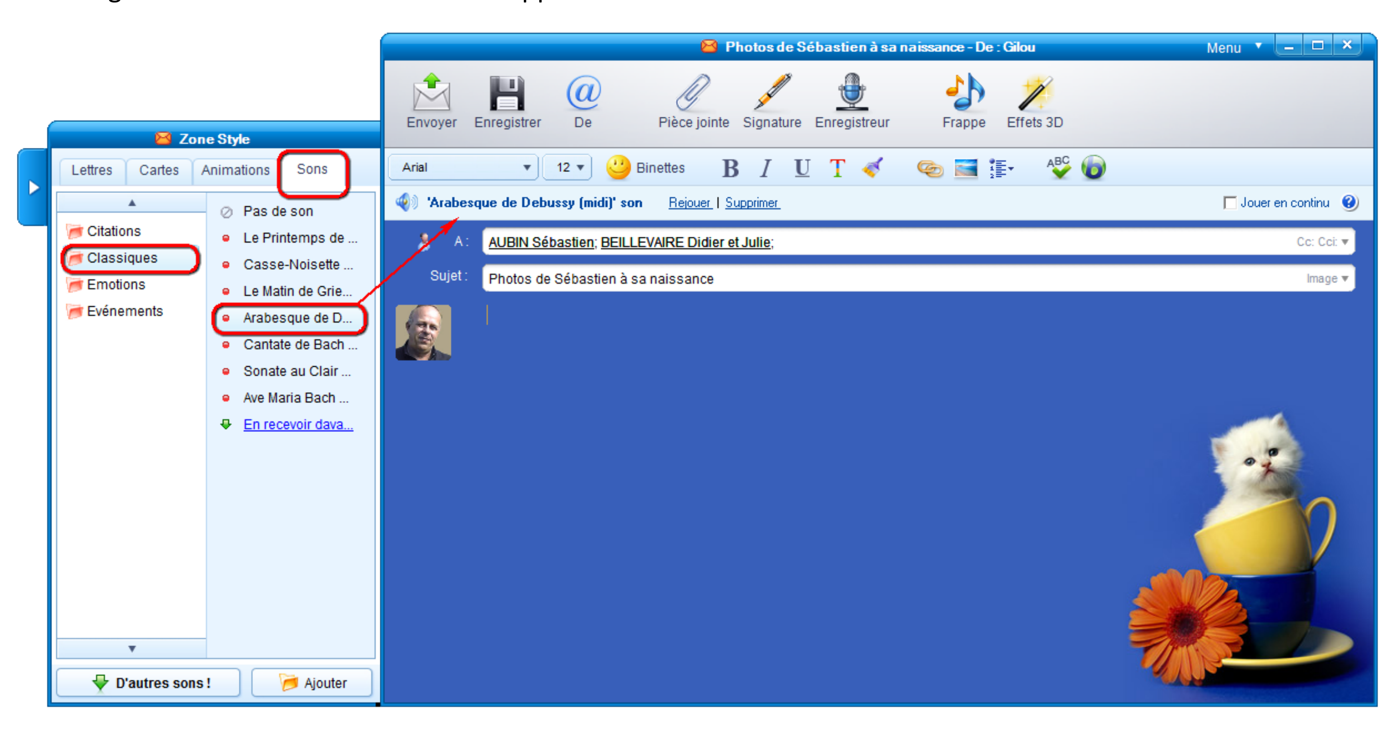
Accéder au choix du fond musical

◈ Si le volet du choix des papiers à lettre n'est pas ouvert, cliquer sur l'onglet situé sur le bord gauche de l'éditeur.

◈ Activer l'onglet ***Sons*** puis cliquer sur l'une des ***catégories*** de sons dans la partie gauche.

Pour chaque catégorie sélectionnée dans la colonne de gauche apparait dans la colonne de droite une liste de fonds musicaux correspondants.

◈ Un clic sur la ***vignette*** de votre choix dans la colonne de droite permet d'associer la musique choisie au courrier. Une ligne concernant cette association apparait dans l'éditeur au-dessus de l'adresse de destination :.



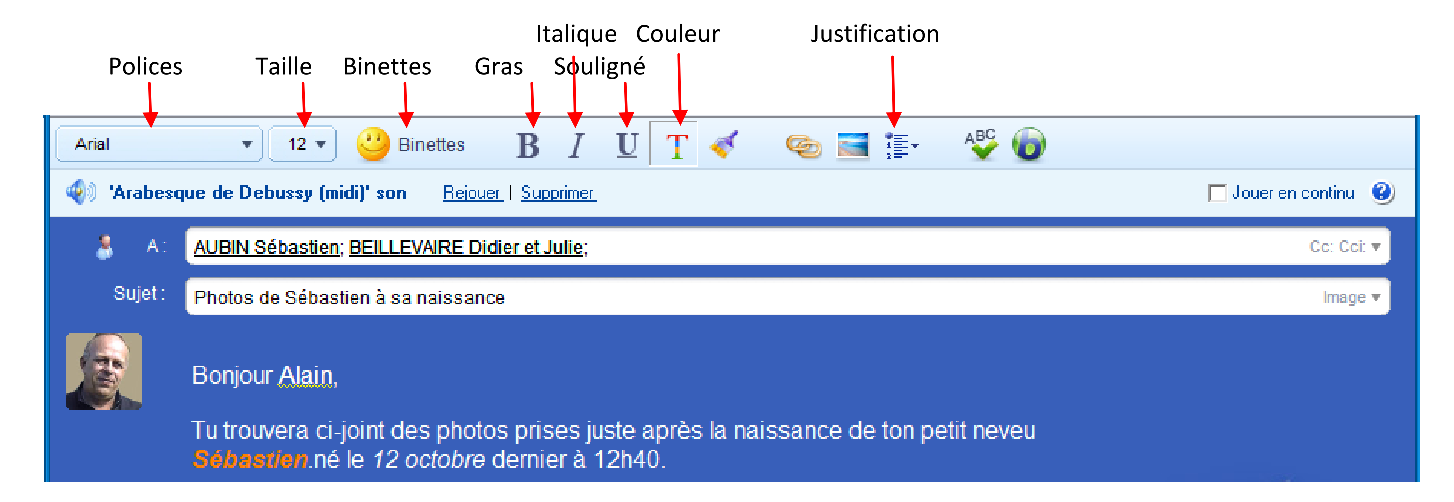
Dans la colonne de droite, au-dessus des vignettes, un bouton permet de choisir de ne pas utiliser de son.

En cliquant sur un nouveau morceau, celui-ci remplace le précédent : il n'y a pas accumulation de plusieurs musiques.

Modifier la police et ses attributs

Tout comme dans les traitements de texte traditionnels, il est possible de choisir une police de caractères et d'en définir les attributs pour tout ou partie du texte.

Paramétrer la police



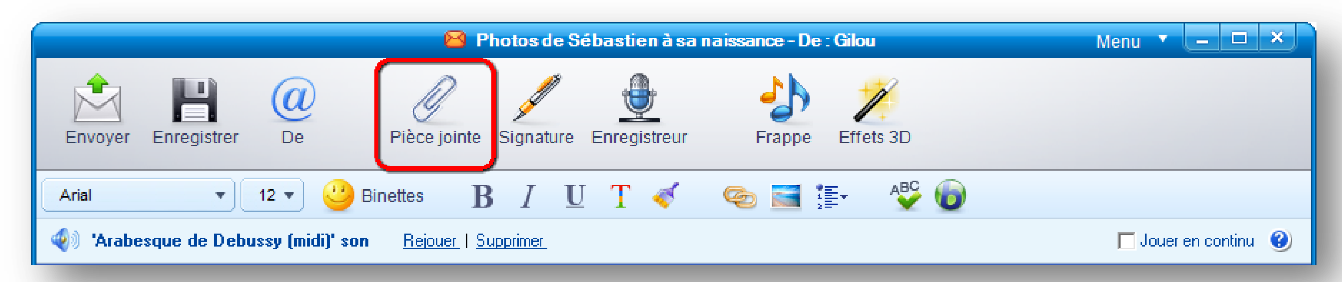
◈ Les changements de paramètres de police peuvent être effectués avant la saisie du texte ou après. Dans ce cas, les changements s'appliquent au texte sélectionné.

Ajouter une pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier présent sur votre ordinateur qui sera envoyé avec le courrier (photo, diaporama, fichier PDF, dossier compressé contenant plusieurs fichiers…).

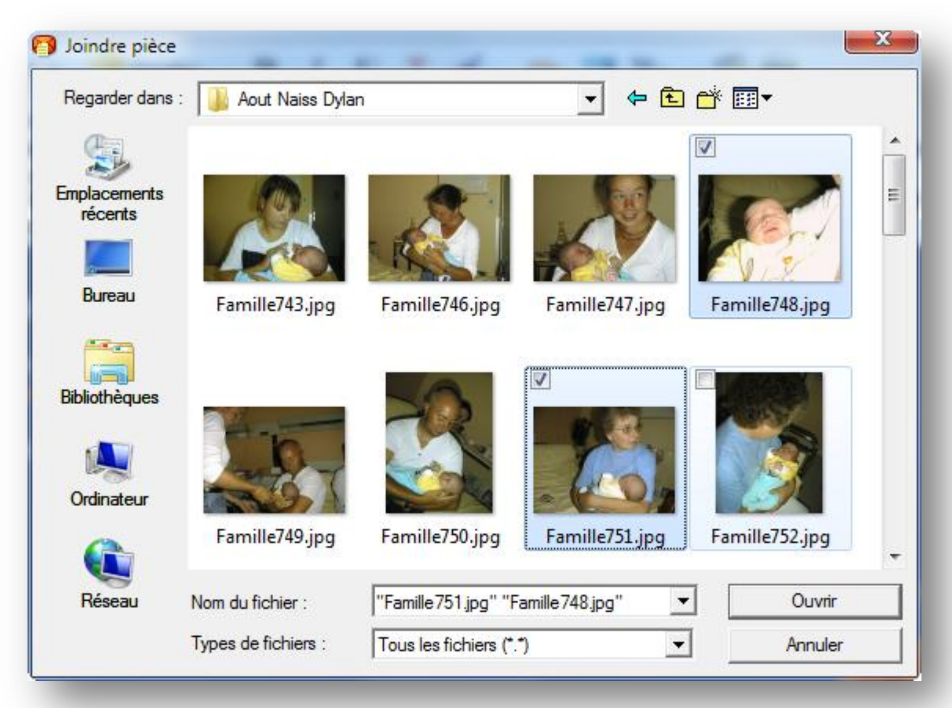
Choisir le fichier à joindre au courrier

◈ Cliquer sur le bouton ***Pièce jointe de*** l'éditeur pour accéder à *l'explorateur* permettant d'aller le sélectionner :

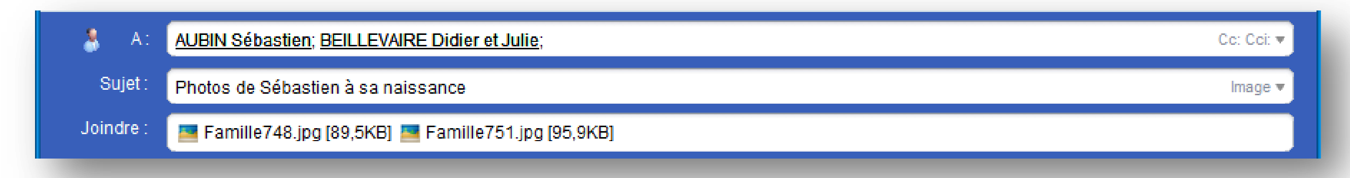


L'explorateur s'ouvre et permet d'aller chercher le dossier contenant le ou les fichiers à joindre.

◈ Parcourir l'ordinateur à la recherche du dossier contenant les fichiers désirés puis sélectionner ceux-ci (touche ***Ctrl*** enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers). Cliquer ensuite sur le bouton ***Ouvrir*** de l'explorateur.



Les fichiers joints apparaissent sur la ligne située au-dessous de la ligne de sujet dans l'éditeur :



Derrière le nom de chaque fichier joint est indiquée sa taille.

On ne peut pas dépasser, actuellement, une taille totale de ***6 Mo*** en pièces jointes.



Insérer un commentaire audio

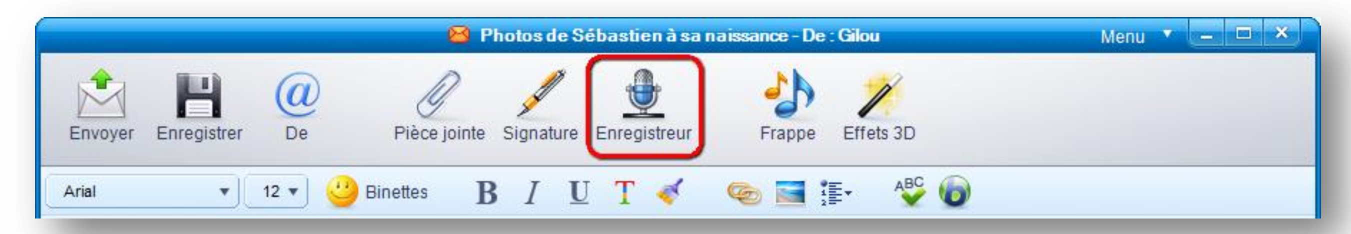
Il est tout-à-fait possible d'enregistrer votre voix ou celle d'un groupe de personnes avec un micro ou une Webcam et de joindre ce fichier audio au courrier (pour souhaiter un anniversaire par exemple).

Licence IncrediMail Premium nécessaire

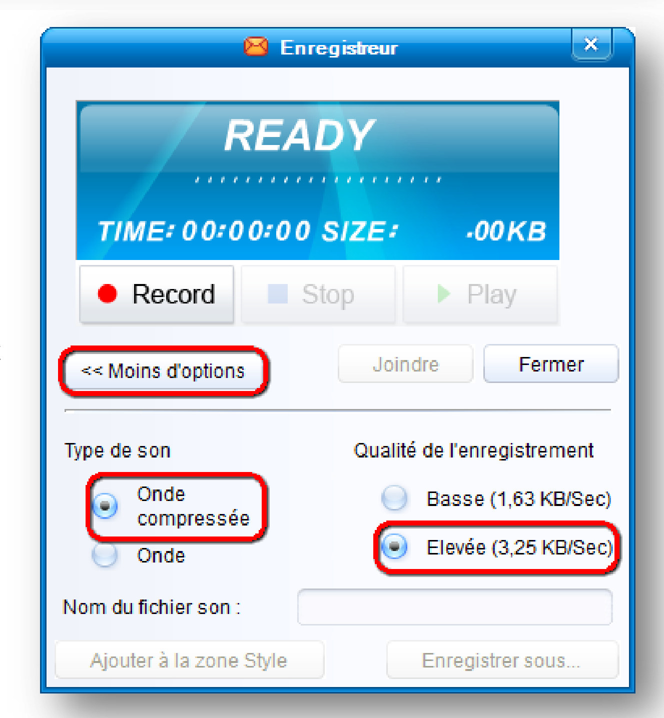
Pour utiliser cette option ,il faut avoir achetée la version Premium. La version gratuite d'IncrediMail ne permet pas l'utilisation de cette fonctionnalité.

Paramétrer l'enregistrement

◈ Cliquer sur le bouton Enregistreur de la barre d'outils de l'éditeur :



Dans la fenêtre d'enregistrement apparait :



◈ Cliquer sur le bouton ***Plus d'options*** pour accéder aux réglages

◈ Choisir ***Onde compressée*** qualité ***Elevée***.

Démarrer l'enregistrement

◈ Cliquer sur le bouton ***Record*** pour démarrer l'enregistrement.

◈ Cliquer sur le bouton ***Stop*** pour l'arrêter

◈ Cliquer sur le bouton ***Play*** pour écouter le résultat

◈ Cliquer sur le bouton ***Joindre*** pour ajouter l'enregistrement au courrier en cours.





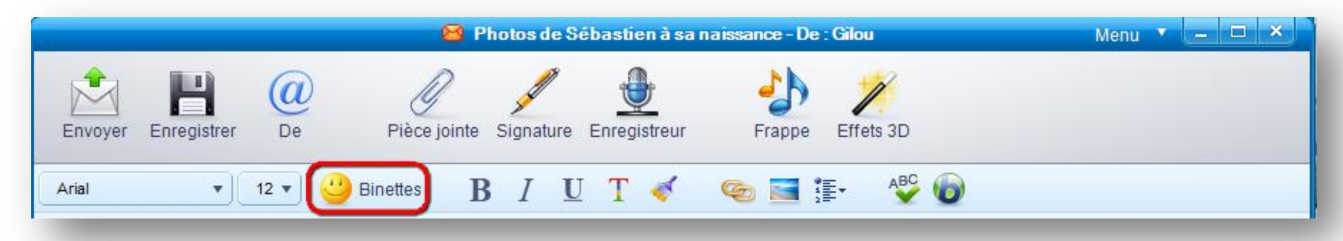
Insérer des binettes

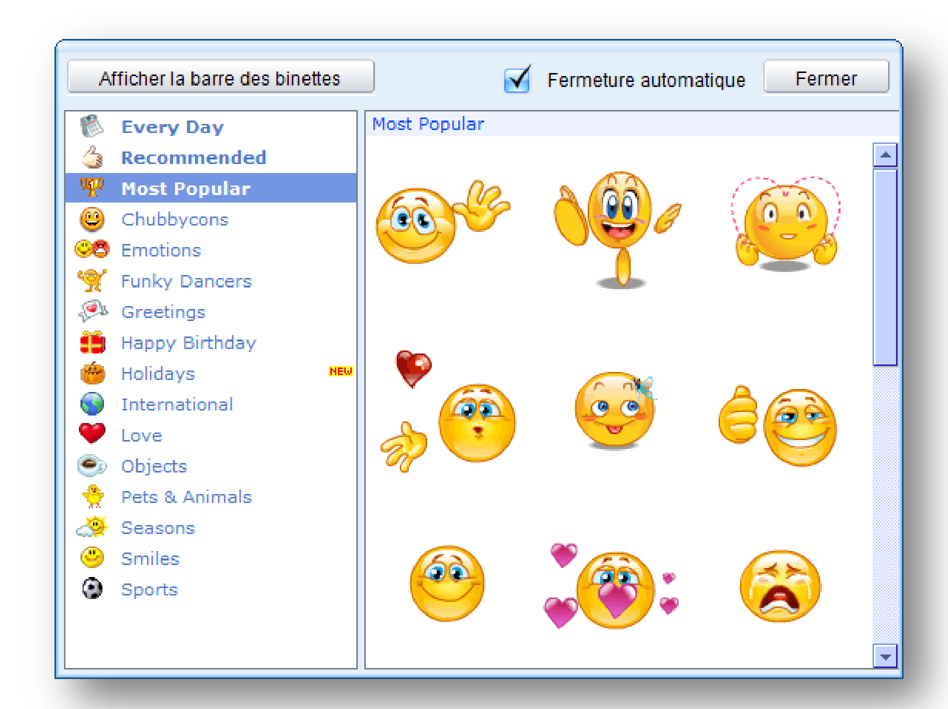
Les binettes, aussi appelées smileys, sont des figurines humoristiques fixes ou animées permettant d'égayer le texte d'un courrier.
Elles s'insèrent dans le texte, tels des caractères et peuvent être effacées avec la touche habituelle d'effacement.

Insérer une binette

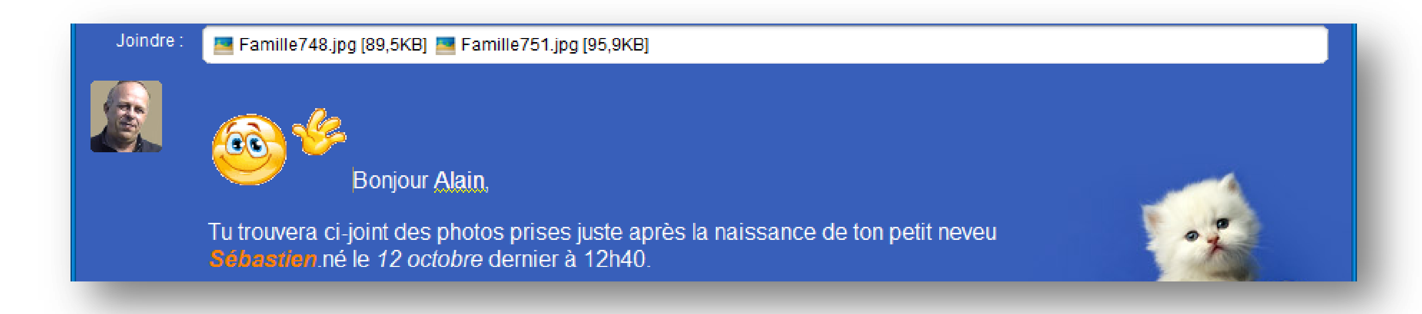
◈ Positionner le curseur d'édition dans lez texte à l'endroit exact où l'on désire placer la binette.

◈ Cliquer sur le bouton ***Binettes*** du menu secondaire de l'éditeur :





◈ Cliquer dans le volet de gauche sur les catégories de binettes afin de trouver celle qui correspond à vos souhaits puis effectuer un ***simple clic*** sur celle-ci pour l'insérer. Fermer ensuite la fenêtre par le bouton ***Fermer***.

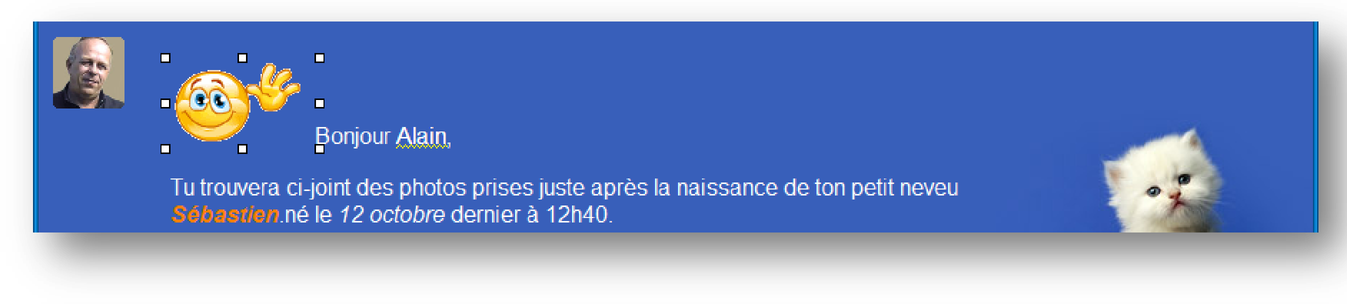


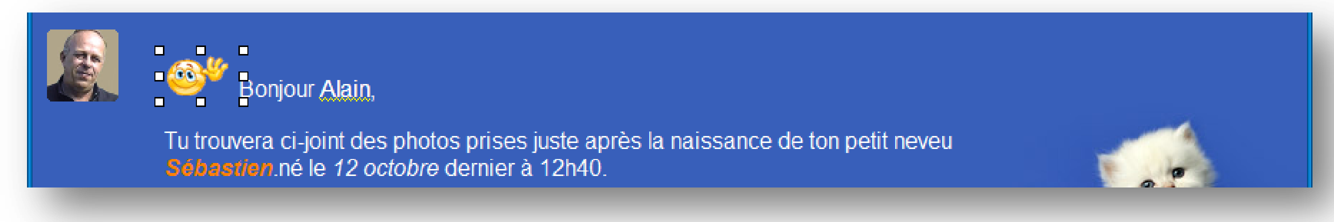
Redimensionner une binette

On peut modifier à volonté la taille d'une binette.

◈ Cliquer sur la binette à redimensionner afin d'obtenir des poignées de manipulation :

◈ Effectuer des cliquer-glisser de la souris sur les poignées dans la direction adéquate afin d'en ajuster les dimensions.



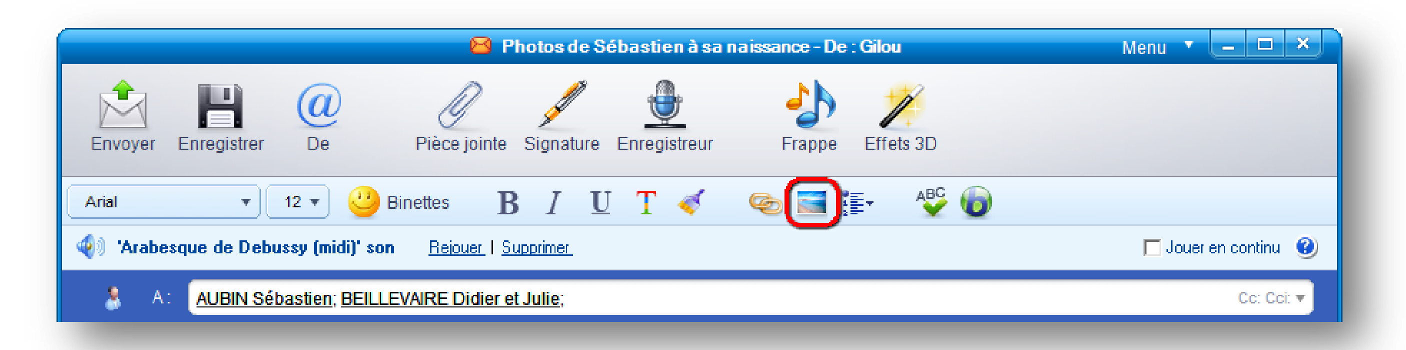


Insérer une image dans le texte

Il est possible d'insérer une image ou photo directement dans le texte, sans passer par la technique de la pièce jointe afin d'agrémenter le texte.

Insérer une image dans le texte

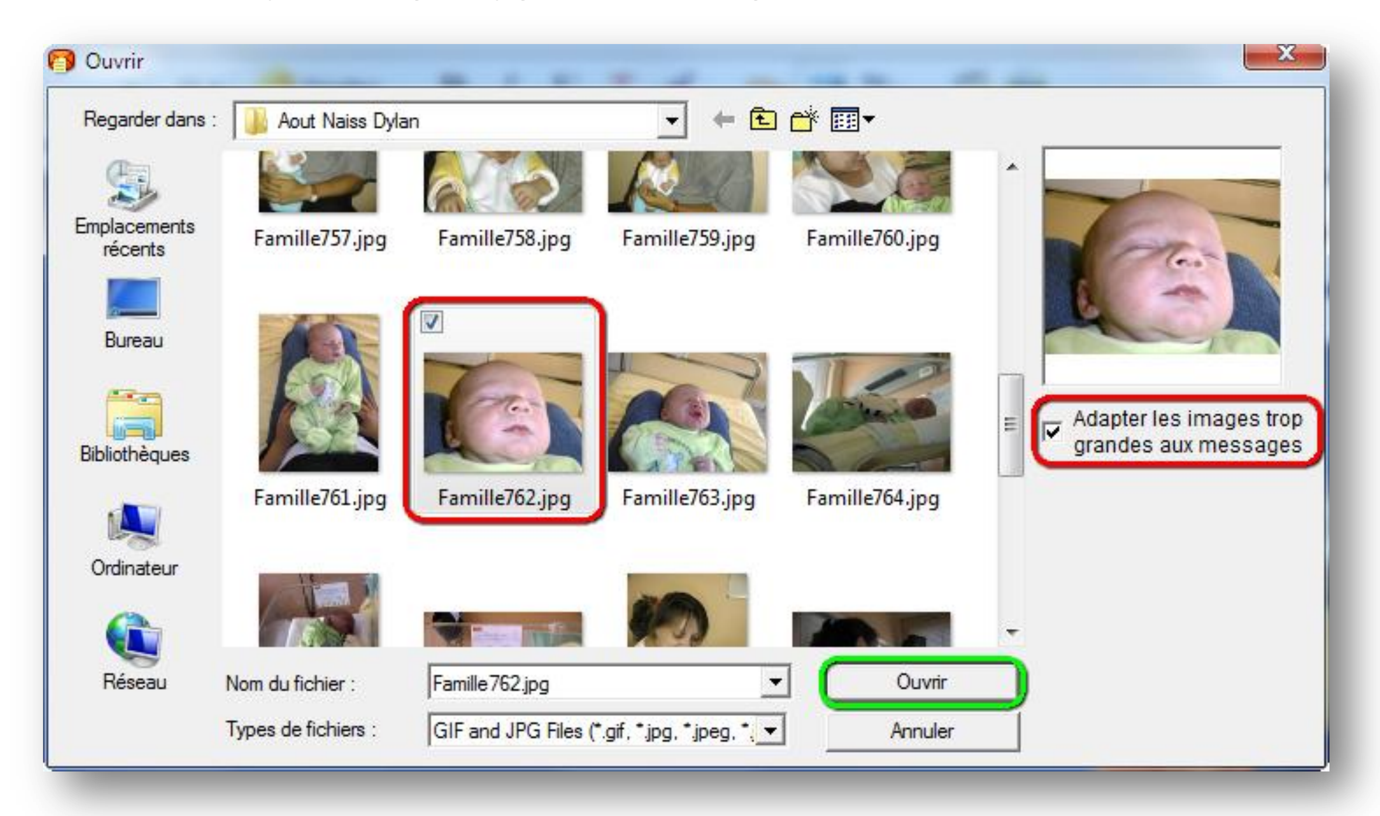
◈ Positionner le pointeur d'édition dans le texte à l'endroit désiré (sur une ligne vide) puis cliquer dans la barre d'outils secondaire de l'éditeur sur le bouton ***Image***.



La fenêtre de l'explorateur s'ouvre afin de vous permettre d'aller sélectionner sur l'ordinateur l'image ou la photo désirée.

◈ Sélectionner l'image désirée

◈ Cocher la case ***Adapter les images trop grandes aux messages***.



L'image apparait à l'emplacement du curseur :

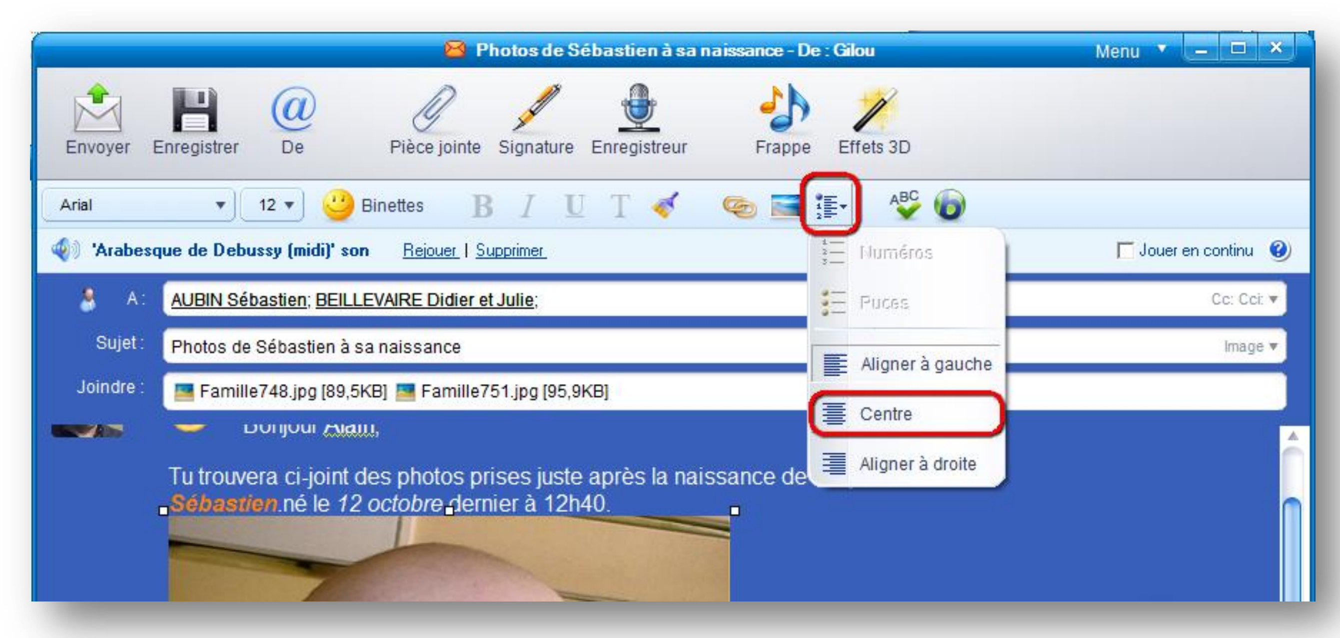


Quelques réglage de positionnement et taille restent à faire (voir page suivante).

Centrer l'image insérée

◈ Cliquer sur l'image insérée afin de la sélectionner et d'obtenir les poignées de manipulation.

◈ Dans la barre d'outils secondaire de l'éditeur, cliquer sur l'outil de justification et choisir l'option centré :



L'image se trouve centrée entre les bords gauche et droit de la page.

Redimensionner l'image

◈ Cliquer sur l'image insérée afin de la sélectionner et d'obtenir les poignées de manipulation.

◈ Effectuer des cliquer-glisser de la souris sur les poignées dans la direction adéquate afin d'en ajuster les dimensions. Attention : le rapport des proportions hauteur/largeur n'est pas protégé (c'est au pif !).

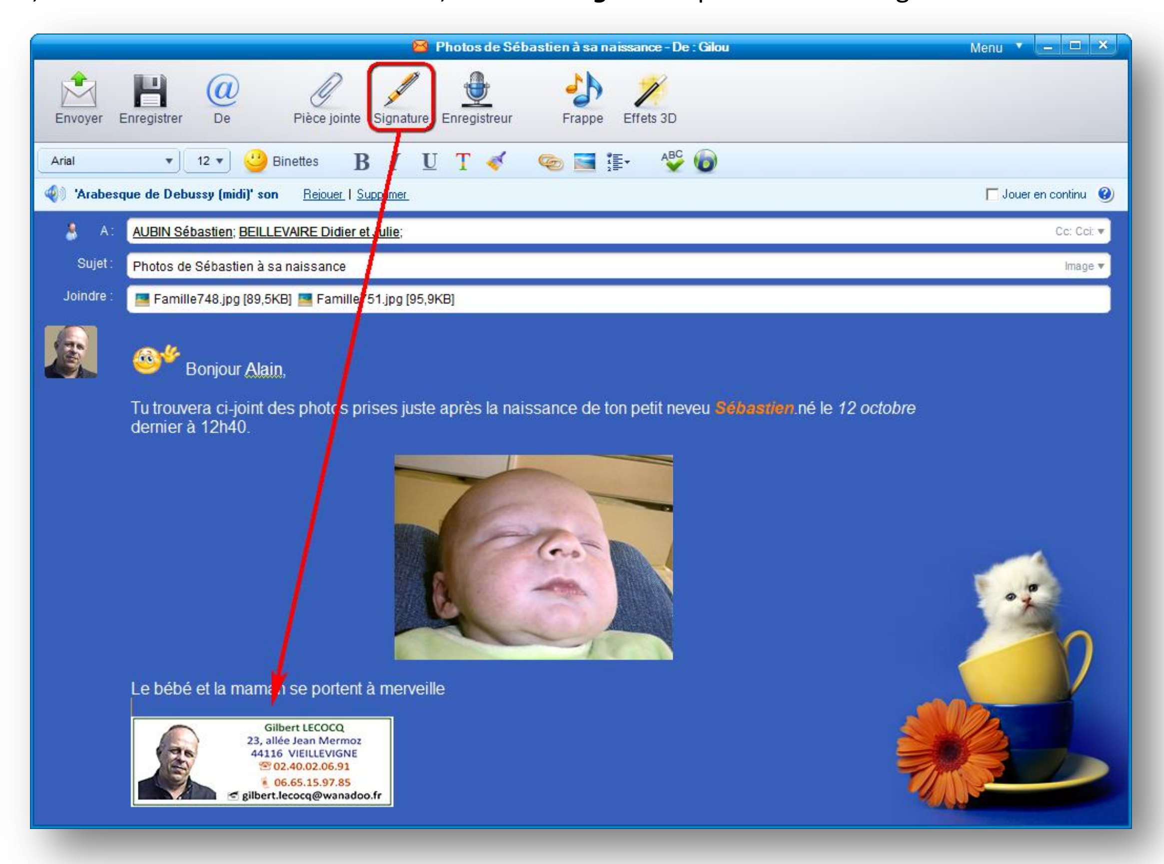


Insérer une signature

Voir le chapitre sur les signatures afin de créer la ou les signatures à utiliser (page 6). Par défaut, aucune signature n'existe au départ dans IncrediMail.

Insérer la signature courante (par défaut)

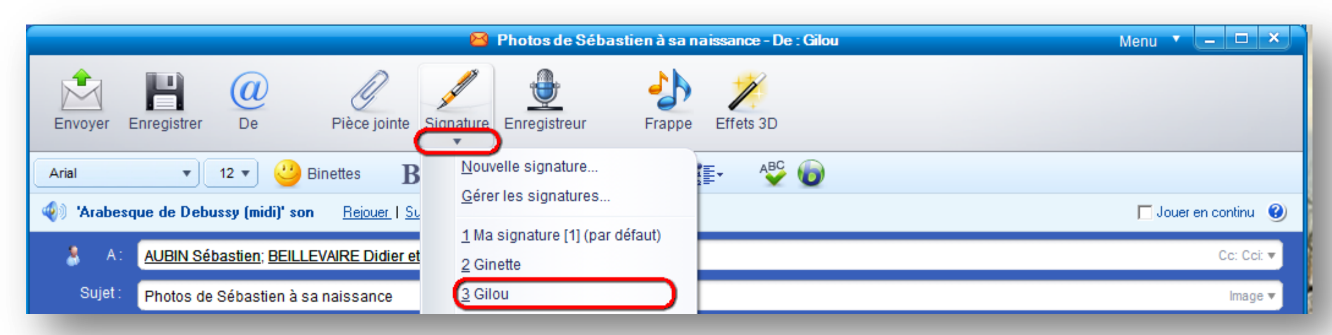
◈ Cliquer, dans la barre d'outils de l'éditeur, sur l'outil ***Signature*** pour insérer la signature à la fin du courrier :



Insérer une signature secondaire

Si on a créé plusieurs signatures, l'une d'elle est cataloguée comme signature par défaut. Si ce n'est pas celle-là que l'on veut insérer, procéder comme suit :

◈ Cliquer sur le ***bouton flèche*** situé dans le bas du bouton ***Signature*** afin de pouvoir choisir dans la liste des signatures créées :

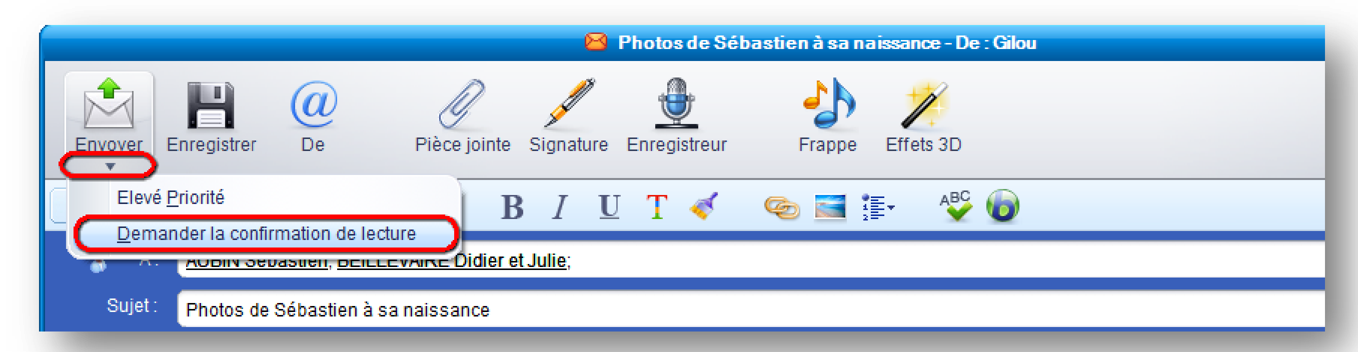


Demander une confirmation de réception

Il arrive qu'un courrier électronique soit très important et nécessite une confirmation indiquant que le destinataire l'a bien reçu. Un message par mail vous sera alors automatiquement adressé, vous indiquant la date et l'heure auxquelles ce courrier a été ouvert par le destinataire.

Paramétrer la demande de confirmation de réception

◈ Cliquer sur le ***bouton flèche*** situé dans le bas du bouton ***Envoyer*** afin de cliquer sur l'option ***Denander une confirmation de lecture*** :



A réception de votre message, lorsque le destinataire tentera de l'ouvrir, une fenêtre de dialogue lui demandera d'en confirmer la bonne réception :



En retour, vous recevrez un mail vous donnant le détail du moment de la réception :

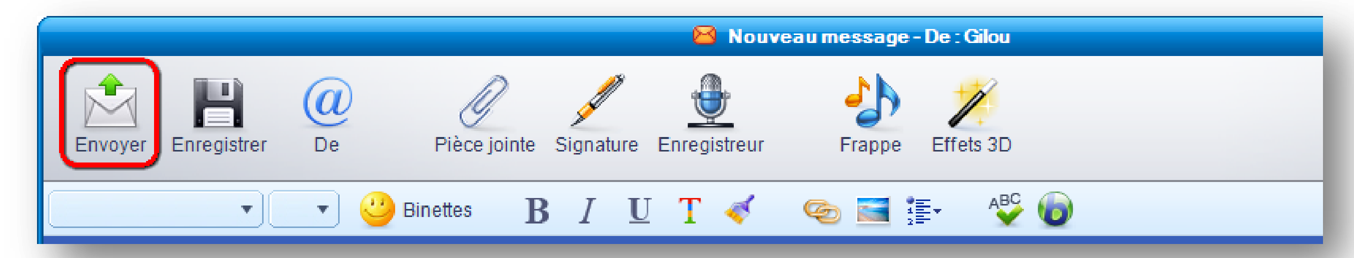


Envoyer ou enregistrer un courrier

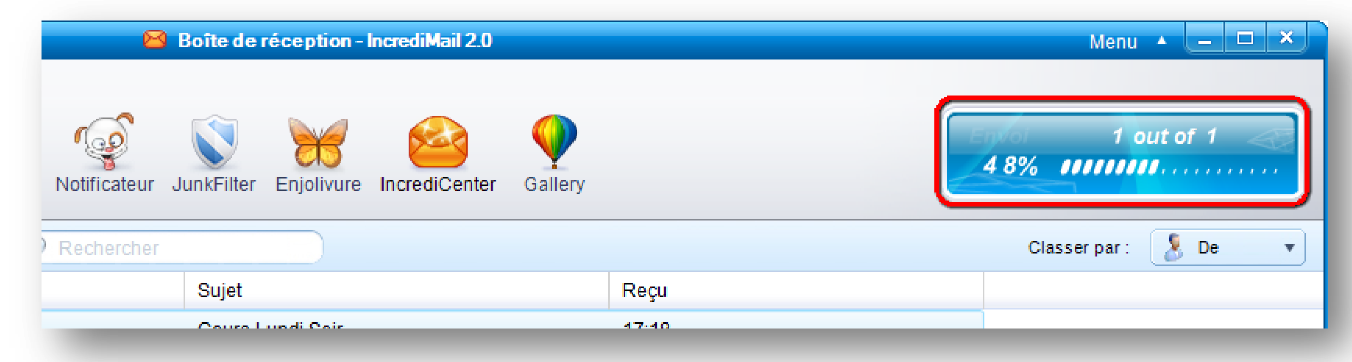
Dans la plupart des cas, on envoie le courrier aussitôt qu'on l'a écrit. Il peut cependant arriver qu'on attende un renseignement avant d'expédier le courrier écrit. Dans ce cas, on enregistre le brouillon de ce courrier.

Envoyer le courrier écrit

◈ Cliquer sur le bouton ***Envoyer*** de la barre d'outils de l'éditeur :

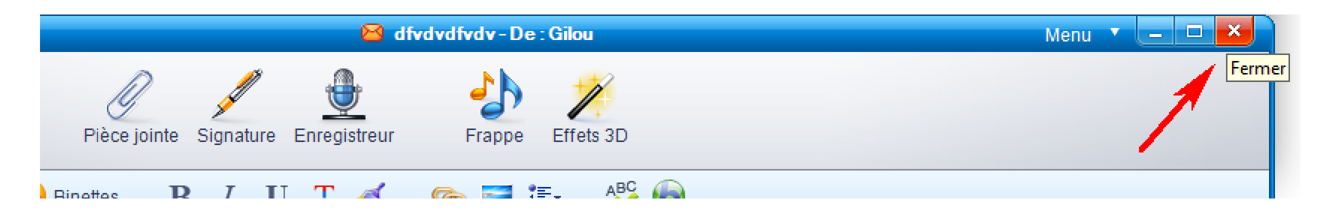


Une barre de progression montre alors, dans le coin supérieur droit d'IncrediMail, la progression de l'expédition :

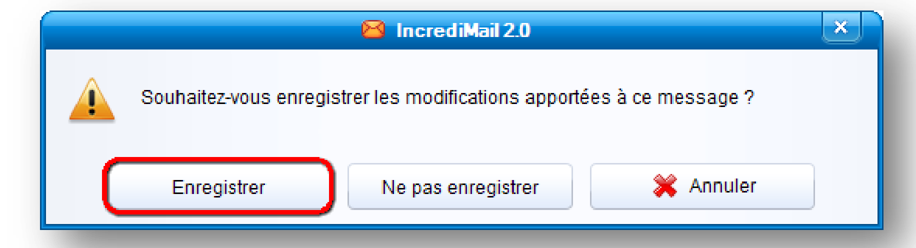


Enregistrer le brouillon pour un envoi différé

◈ Cliquer sur le ***bouton de fermeture*** de la fenêtre de l'éditeur :

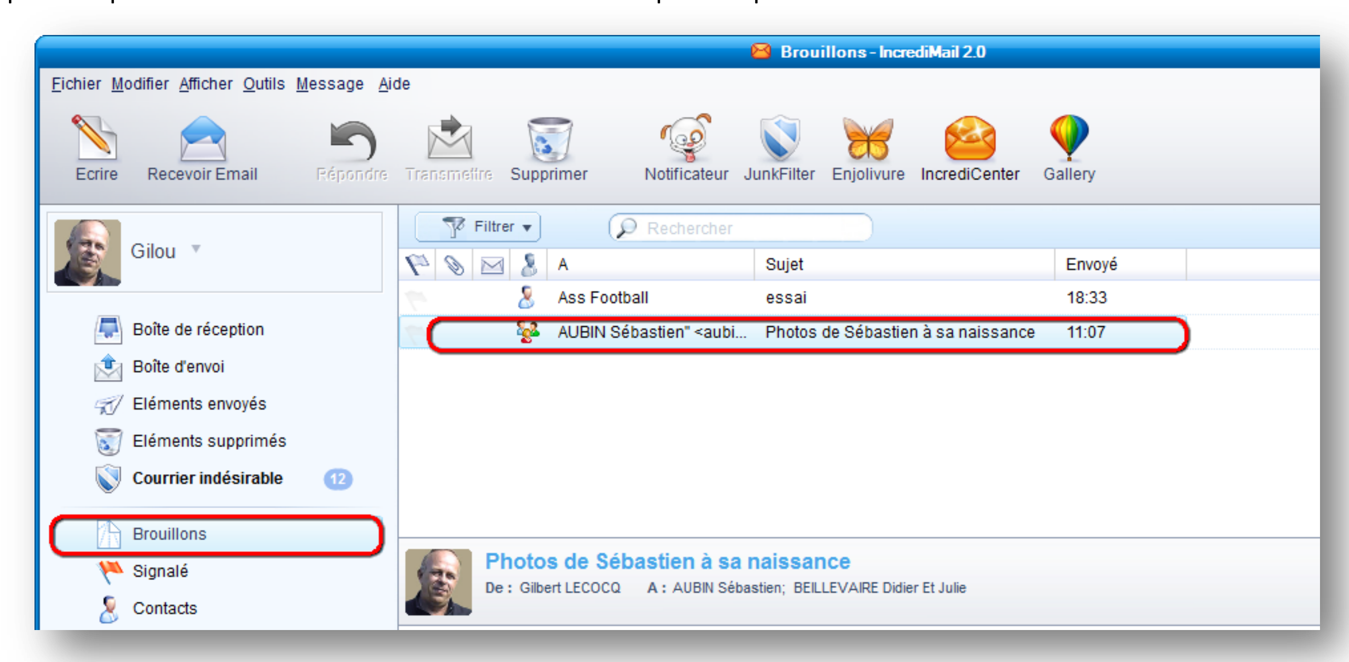


◈ Dans la fenêtre de dialogue qui apparait, cliquer sur le bouton ***Enregistrer*** :



Le courrier est automatiquement enregistré dans le dossier ***Brouillon***.

◈ Ultérieurement, pour accéder à ce courrier afin de le finaliser et l'expédier il suffira de cliquer dans le volet de gauche d'IncrediMail sur le dossier ***Brouillons*** puis, dans la fenêtre principale, de double-cliquer sur le mail en question pour le remettre dans l'éditeur et le terminer puis l'expédier.



Le dossier Brouillons peut contenir plusieurs brouillons de courriers.